



# СОДЕРЖАНИЕ

|  |
| --- |
|  |
| **1.ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИ-ПЛИНЫ** |
| **2.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** |
| **3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** |
| **4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** |

1. **ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

*Архивное дело в суде*

# Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью образователь-ной программы в соответствии с ФГОС специальности среднего профессионального образования 40.02.03 Право и судебное администрирование.

# Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

# учебная дисциплина относится к профессиональным модулям (МДК.02.01).

# Цели и задачи дисциплины- требования к результатам освоения дисциплины:

*Цель освоения дисциплины* «Организация службы судебной статистики в судах» - формирование понимания, способностей и навыков обеспечения работы архива суда.

# *Задачами дисциплины* являются:

- изучение организация работы с документами;

- организация хранения архивных документов;

- проведение систематизации по отдельным темам курса для более углубленного их изучения.

# В результате освоения дисциплины *обучающийся должен*:

Обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.

# В результате освоения учебной дисциплины *обучающийся должен*:

**иметь практический опыт:**

по организации работы с документами;

по комплектованию судебных дел и нарядов для постоянного хранения;

по организации хранения архивных документов;

**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;

**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.

# 1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 66 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 44 часа; самостоятельной работы обучающегося 22 часа.

# СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

* 1. **Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | ***Объем часов*** |
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | *66* |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)** | *44* |
| в том числе: |  |
| лекции | *24* |
| практические занятия | *20* |
| **Самостоятельная работа обучающегося (всего)** | *22* |
| в том числе: |  |
| выполнение контрольных работ | *16* |
| выполнение практических заданий | *6* |

# Тематический план и содержание учебной дисциплины Архивное дело в суде

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | | **Содержание учебного материала и практические работы, самостоятельная работа обучающихся** | **Объем часов** | **Уровень освоения** |
| Тема 1. Архивное дело и архивное законодательство | | **Лекционные занятия**   1. Определение понятия архивного дела. 2. История развития архивного дела. 3. Архивное дело. 4. Архивное законодательство. 5. Инструкция по судебному делопроизводству в районном, мировом, областном суде. 6. Этический кодекс архивиста | ***6*** | *1,2* |
| **Практические занятия**   1. Значение и содержание закона «О судьбе архивных учреждений и ведомств». 2. Создание 02.04.1918 года Центрального комитета по управлению архивами. 3. Тенденции развития архивного законодательства в России на рубеже 21 века. 4. История появления первых архивов в России. 5. Направления развития архивного законодательства Российской Федерации в настоящее время | ***5*** |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | ***5*** |
| Выполнение контрольных работ | ***5*** |
| Тема 2. Требования, предъявляемые к работникам архива в суде. Задачи и функции архива в суде. | | **Лекционные занятия**   1. Квалификационные требования, предъявляемые к работникам архива суда. 2. Основные права и обязанности работников архива суда. 3. Задачи архива. Функции архива. 4. Значение архива в обеспечении эффективного делопроизводства в суде. 5. Состав судебных документов, подлежащих передаче в архив. | ***5*** |
| **Практические занятия**   1. Номенклатура дел. 2. Правила составления и оформления описей дел. 3. Правила приема в архив уголовных дел, гражданских дел и других материалов. 4. Лица, осуществляющие прием документов в архив суда. 5. Ответственность работников архива суда. | ***5*** |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | ***7*** |
| Выполнение контрольных работ | ***5*** |
| Выполнение практических заданий | ***2*** |
| Тема 3. Организация судебных дел и материалов в архиве | | **Лекционные занятия**   1. Документальный фонд архива суда. 2. Определение принадлежности архивных документов и образование архивного фонда суда. Хронологические границы архивного фонда суда. 3. Организация документов в пределах архивного фонда суда. | ***3*** | *2* |
| **Практические занятия**   1. Порядок отбора на хранение в архив судов документов. 2. Требования, предъявляемые к делам, направляемым в архив. 3. Оформление на уничтожение. | ***3*** |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | ***5*** |
| Выполнение контрольных работ | ***5*** |
| Тема 4. Подготовка и оформление дел, нарядов и других документов к последующем у хранению | **Лекционные занятия**   1. Подготовка и оформление дел для сдачи в архив. 2. Подготовка и оформление гражданских и уголовных дел. 3. Подготовка и оформление нарядов. 4. Порядок нумерации листов составления заверительной надписи. 5. Правила нумерации листов в делах и нарядах | | ***5*** | 3 |
| **Практические занятия**   1. Общие требования к учету судебных дел и документов, порядок осуществления учета документов в архиве суда. 2. Единицы учета. 3. Система учетных документов архива. 4. Порядок ведения основных учетных документов архива суда. | | ***4*** |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | | ***7*** |
| Выполнение контрольных работ | | ***5*** |
| Выполнение практических заданий | | ***2*** |
| Тема 5. Порядок определения сроков хранения | **Лекционные занятия**   1. Сроки хранения дел, нарядов, исполнительных производств. 2. Исчисление сроков хранения (для уголовных и гражданских дел). 3. Составление описей на дела и наряды постоянного хранения и дела по личному составу. 4. Описи на дела постоянного хранения. 5. Порядок предоставления описей на утверждение. | | ***5*** | 3 |
| **Практические занятия**   1. Требования, предъявляемые к судебным делам, подлежащим постоянному хранению. 2. Сроки, порядок сдачи, оформление и виды дел (нарядов) и дел общего делопроизводства передаваемых на хранение в государственный архив. 3. Порядок уничтожения судебных дел. | | ***3*** |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | | ***8*** |
| Выполнение контрольных работ | | ***6*** |
| Выполнение практических заданий | | ***2*** |
| **Всего:** | | | *66* |  |
| *(лекций-24, практ. занятий- 20, СРО-22)* |

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. –ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов,свойств);
2. –репродуктивный (выполнение деятельности по образцу,инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

# УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

* 1. **Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**
* учебная аудитория 32, корпус ГБПОУ «Ленинский агропромышленный техникум» /с мультимедийным оборудованием (демонстрационный экран, ноутбук) для показа слайд – презентационных материалов на практических занятиях
* ресурсы библиотеки ГБПОУ «Ленинский агропромышленный техникум»
* программноеобеспечение Windows 8 Pro – Windows 8 Professional; Abby Fine Reader 9.0 Corporate Edition; Scanex; Office std 2013; Office Standard 2013 with SP1.

# Информационное обеспечение обучения

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы**

*Основные источники:*

Мамыкин, А. С. Архивное дело в суде : учебное пособие : [16+] / А. С. Мамыкин, Н. А. Латышева ; Российский государственный университет правосудия. – Москва : Российский государственный университет правосудия (РГУП), 2017. – 188 с. : схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560888 – Библиогр.: с. 132-136. – ISBN 978-5-93916-582-2. – Текст : электронный. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения : учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 339 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02419-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472554>

*Дополнительные источники:*

Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для вузов / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 124 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06787-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472841>

# КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**Виды контроля**

*Контроль осуществляется по 5 - балльной шкале оценок*

* *контроль текущей работы в семестре*
* *семестровый / итоговый контроль (дифференцированный зачет)*

**Шкала итоговой оценки (дифференцированный зачет)**

|  |
| --- |
| 5 «отлично» |
| 4 «хорошо» |
| 3 «удовлетворительно» |
| 2 «не удовлетворительно» |

|  |
| --- |
| **Критерии**  **оценки итоговой работы студента** |
| ***«5» отлично***  - ответы на вопросы построены юридически грамотно и четко, полно,  подробно и последовательно раскрыты  - показан должный уровень владения базовой терминологией учебной  дисциплины  - отлично усвоены теоретические положения и категории учебной  дисциплины  ***«4» хорошо***  - ответы на вопросы построены грамотно, последовательно  - продемонстрировано хорошее знание базовых терминов и категорий,  теоретических положений дисциплины, однако допущены отдельные  неточности, что не позволяет оценить знания как «отличные»  ***«3» удовлетворительно***  - ответы на вопросы даны в основном правильно, однако неполно не раскрыта часть значимых теоретических аспектов (характеристик, специфики, особенностей, признаков и т.д.) темы или в ответах сделан акцент на несущественные вопросы  - базовые термины и категории учебной дисциплины студентом усвоены посредственно  ***«2» неудовлетворительно***  - студент не ответил на вопросы (не показаны знания основных базовых понятий и категорий, не раскрыты основные теоретические положения темы; в знаниях имеются существенные пробелы) |