# C:\Documents and Settings\USER-06\Рабочий стол\Тане\изображение 027.jpg

# C:\Documents and Settings\USER-06\Рабочий стол\Тане\изображение 028.jpg

# 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**

*Организация работы архива 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.02.02).

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

*Цель освоения дисциплины* «Организация работы архива в суде» - 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 54 часа, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 36 часов; самостоятельной работы обучающегося 18 часов.

# СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | ***Объем часов*** |
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | *54* |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)** | *36* |
| в том числе: |  |
| лекции | *20* |
| практические занятия | *16* |
| **Самостоятельная работа обучающегося (всего)** | *18* |
| в том числе: |  |
| выполнение контрольных работ | *12* |
| выполнение тестовых заданий | *6* |

# Тематический план и содержание учебной дисциплины Организация работы архива в суде

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала и практические работы, самостоятельная работа обучающихся** | **Объем часов** | **Уровень освоения** |
| Тема 1. Организация архивного дела в суде | **Лекционные занятия**1. Понятие и значение дисциплины «Организация работы архива в суде».
2. Процедура организации архивного дела в суде.
3. Инструкция о порядке хранения, отбора и сдачи в архив документов судов
 | ***3*** | *1,2* |
| **Практические занятия**1. Положение об архиве.
2. Наличие приказа председателя суда о возложении на работника аппарата суда обязанностей по ведению архива (хранению, отбору и сдаче в архив документов суда).
3. Должностной регламент работника, выполняющего функции по ведению архива.
4. Наличие паспорта архива суда, периодичность внесения в него сведений об изменениях в составе и объеме фондов.
 | ***4*** |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | ***3*** |
| Выполнение контрольных работ | ***3*** |
| Тема 2. Передача дел, нарядов и других документов в архив суда, порядок их хранения в архиве и оформления на уничтожение | **Лекционные занятия**1. Порядок передачи дел, нарядов и других документов в архив суда.
2. График передачи в архив уголовных, гражданских дел, нарядов и других документов.
3. Учётно-статистические карточки.
4. Акт на передачу дел в архив.
5. Сдаточные описи.
6. Порядок выдачи дела из архива для временного пользования в случае служебной необходимости.
7. Отбор нарядов и дел к уничтожению .
 | ***7*** |
| **Практические занятия**1. Номенклатура дел в архиве суда.
2. Признаки и основания классификации документов в судах.
3. Особенность комплектования архивов судов электронными судебными документами.
4. Сроки хранения и виды оформления дел.
5. Требования при формировании дела.
6. Перечень документов федеральных судов с указание сроков хранения.
 | ***6*** |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | ***6*** |
| Выполнение контрольных работ | ***3*** |
| Выполнение тестовых заданий | ***3*** |
| Тема 3. Передача дел на государственное хранение | **Лекционные занятия**1. Сроки сдачи дел на государственное хранение.
2. Проверка наличия и состояния дел и нарядов перед сдачей на государственное хранение.
3. Акт на сдачу дел в государственный архив.
 | ***3*** | *2* |
| **Практические занятия** 1. Виды дел, подлежащих передаче на хранение в государственные архивы.
2. Перечень документов, подлежащих передаче на хранение в государственные архивы.
3. Ответственность за нарушения ведения архивного делопроизводства в судах.
 | ***3*** |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | ***3*** |
| Выполнение контрольных работ | ***3*** |
| Тема 4. Обеспечение сохранности дел (нарядов) архива суда | **Лекционные занятия**1. Обеспечение сохранности дел (нарядов) архива суда.
2. Хранилища дел (их оборудование).
3. Специальные режимы хранения дел
 | ***3*** | 3 |
| **Практические занятия**1. Обеспечение нормативных условий хранения документов.
2. Планирование размещения архива.
3. Работы по обеспечению условий хранения документов.
4. Требования к  помещениям архивохранилищ.
5. Условия хранения электронных документов.
6. Хранение документов в архивах судов судебной системы РФ.
7. Проверка наличия и состояния  документов.
 | ***7*** |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | ***6*** |
| Выполнение контрольных работ | ***3*** |
| Выполнение тестовых заданий | ***3*** |
| **Всего:** | *54* |  |
| *(лекций-16, практ. занятий- 20, СРО-18)* |

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) |