

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Ленинский агропромышленный техникум»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины Организация работы архива в суде

код, профессия/специальность 40.02.03 «Право и судебное администрирование»

Ленинск
2022

УТВЕРЖДЕНО
метод. комиссией
Протокол № 1
от 30 августа 2022 г.

Разработана на основе
Федерального государственного образовательного
стандарта по
профессии и специальности среднего
профессионального образования
40.02.03 «Право и судебное администрирование»
код, наименование профессии/специальности

Председатель метод. комиссии

С.Н. Мухоморова

Подпись Ф.И.О.

Заместитель директора по УПР

В.В. Воробьев

Подпись Ф.И.О.

Составитель (автор):

Орешкина И.Б., к.ю.н., преподаватель

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность, наименование ПОО

Рецензент:

Орешкина И.Б.

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность, наименование ПОО

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 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

1.1. Область применения программы

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

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

учебная дисциплина относится к профессиональным модулям (МДК.02.02).

1.3. 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.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

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

2.2. 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	
	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	1,2
	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 указанием сроков хранения.	6	
	Самостоятельная работа обучающихся	6	
	Выполнение контрольных работ	3	
	Выполнение тестовых заданий	3	
Тема 3. Передача дел	Лекционные занятия 1. Сроки сдачи дел на государственное хранение.	3	2

на государственное хранение	2. Проверка наличия и состояния дел и нарядов перед сдачей на государственное хранение. 3. Акт на сдачу дел в государственный архив.		
	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	
	(лекции-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)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. 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»
- ✓ программное обеспечение Windows 8 Pro – Windows 8 Professional; Abby Fine Reader 9.0 Corporate Edition; Scanex; Office std 2013; Office Standard 2013 with SP1.

3.2. 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>

4. 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)