

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КОЛЛЕДЖ ПРАВОСУДИЯ»**

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. директора АНО ПО

«Колледж правосудия»

_____ М.Н. Махиборода

«_____» _____ 2022 г.

**Рабочая программа учебной дисциплины
МДК 02.01 «Архивное дело»**

40.02.03 Право и судебное администрирование

Форма обучения: очная

Автор-составитель: Карибджанян М.М.

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 40.02.03 Право и судебное администрирование (базовой подготовки).

Рассмотрена и одобрена на заседании педагогического совета

30 августа 2022 г. Протокол № 1

Заместитель директора

по методической работе

Н.А. Кривобокова

Содержание

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
4. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место предмета в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина «Архивное дело в суде» относится к профессиональному модулю – Архивное дело в суде.

Учебная дисциплина наряду с учебными дисциплинами профессионального модуля обеспечивает формирование профессиональных компетенций.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения учебной дисциплины

Целью профессионального модуля является сформировать понимание, способности и навыки обеспечения работы архива суда. Задачи: - организация работы с документами; - комплектование судебных дел и нарядов для постоянного хранения; - организация хранения архивных документов; - провести систематизацию по отдельным темам курса для более углубленного их изучения. Результатом освоения междисциплинарного курса является формирование у обучающихся следующих общих и профессиональных компетенций:

Результатом освоения междисциплинарного курса является формирование у обучающихся следующих компетенций:

ПК.1.4 Обеспечивать работу архива суда.

В результате освоения междисциплинарного курса обучающийся должен иметь:

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.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебного предмета и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы	90
- Самостоятельная работа	24
- Консультации	6
- Обязательная учебная нагрузка, в том числе:	60
<i>Лекционные занятия</i>	30
<i>Практические занятия</i>	30
Промежуточная аттестация проводится в форме в форме комплексного дифференцированного зачета (5 семестр)	

2.2. Примерный тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	Всего часов по учебному плану	Обязательная учебная нагрузка:	В том числе		Самостоятельная работа, консультации	Коды общих компетенций
				Лекции, уроки	Практические занятия		
Тема 1. Введение в дисциплину	Архивное право. Предмет изучения. Принципы и методы построения современного архивоведения.	8	4	2	2	4	ПК.1.4
Тема 2. Правовое регулирование архивного дела в судах	Законодательство об архивном деле в РФ. Иные нормативные правовые акты Российской Федерации и информационно-методические документы, регулирующие отношения в сфере организации, хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов в судах.	10	6	4	2	4	ПК.1.4
Тема 3. Сущность и задачи архивного дела в судах	Понятие архивного дела в судах судебной системы Российской Федерации. Задачи, функции и принципы архивного дела в судах.	8	4	2	2	4	ПК.1.4
Тема 4. Архивный Фонд РФ	Архивный Фонд РФ: понятие и его организация. Управление архивным делом в суде.	10	8	4	4	2	ПК.1.4
Тема 5. Учет единиц хранения архивных документов	Порядок учета архивных документов. Виды внутренних учетных документов в архиве суда.	10	8	4	4	2	ПК.1.4

Тема 6. Обеспечение сохранности документов Архивного фонда РФ	Архивный документ: понятие и реквизиты. Обеспечение сохранности документов в архиве. Постоянный и временный срок хранения документов в архиве.	10	8	4	4	2	ПК.1.4
Тема 7. Организация ведения архивного делопроизводства в суде	Руководство организацией архивного делопроизводства в суде. Должностные обязанности работников аппарата суда, обеспечивающих деятельность архива суда.	12	8	4	4	4	ПК.1.4
Тема 8. Номенклатура дел в суде	Общие положения о номенклатуре дел в суде. Особенности составления номенклатуры дел (нарядов) в суде. Номенклатура основных нарядов в городском (районном) суде.	10	6	2	4	4	ПК.1.4
Тема 9. Использование документов архива суда и регулирование доступа к ним	Использование документов архива суда. Пути обеспечения доступа к архивным документам. Ответственность за нарушения ведения архивного делопроизводства в судах.	12	8	4	4	4	ПК.1.4
ВСЕГО ПО КУРСУ:		90	60	30	30	30	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Оснащение учебного кабинета

Достижение основной цели изучения курса: «Архивное дело в суде» требует обеспечения информационно-техническими ресурсами.

Для проведения лекционных занятий используются проектор, ноутбук.

В качестве средств материально-технического обеспечения данной учебной дисциплины предусматривается использование компьютерного класса, с использованием компьютерной программы Power Point.

Кроме того, для эффективного и качественного проведения занятий используется мультимедийное оборудование.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Нормативные правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 года (ред. от 21.07.2014);
2. Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 года №1 - ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации» (ред. от 30.10.2018);
3. Федеральный закон от 22.10.2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»
4. Федеральный закон от 27.06.2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
5. Федеральный закон от 22.12.2008 года № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации»

Основная литература:

6. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения : учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 339 с.
7. Цеменкова, С. И. Архивоведение. История архивов России с древнейших времен до начала XX века : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. И. Цеменкова. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 153 с.
8. Шаходанова, О. Ю. Организация государственных учреждений России : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. Ю. Шаходанова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2020 ; Тюмень : Издательство Тюменского государственного университета. – 161 с.

Дополнительная литература:

9. Абрамова Н. А. Юридическое делопроизводство. Учебное пособие для бакалавров. М.: Проспект, 2019. – 224 с.
10. Асалиев А. М., Миронова И. И. и др. Основы делопроизводства. Учебное пособие. М.: Инфра-М, 2017. – 148 с.
11. Быкова Т. А., Вялова Л. М., Санкина Л. В. Делопроизводство. Учебник. М.: ДРОФА, 2017. – 368 с.
12. Быкова Т. А., Кузнецова Т. В., Санкина Л. В. Документационное обеспечение управления. Делопроизводство. М.: Инфра-М, 2018. – 304 с.
13. Книжникова А.Н. Делопроизводство и режим секретности. М.: Юстиция, 2019. – 168 с.
14. Корнеева А. П., Амелина А. М., Загребельный А.П. Делопроизводство. Образцы, документы. Организация и технология работы. М.: Проспект, 2019. – 480 с.
15. Ловчева М. В., Галкина Е. Н., Гурова Е. В. Делопроизводство в кадровой службе. М.: Проспект, 2019. – 80 с.

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.chr.ru/law/> Сайт, с которого возможен доступ к текстам практически всех российских законов.
2. <http://www.rg.ru/oficial/> Официальный сайт российской газеты.
3. http://www.benran.ru/Lib_kat.htm Библиотечные каталоги.
4. <http://www.rsl.ru/> Российская Государственная библиотека.
5. ЭБС biblio-online.ru.

Информационно-справочные системы:

Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ.

СПС «Консультант - Плюс».

СПС «Гарант».

Программное обеспечение:

Операционные системы семейства Windows (Microsoft Word, Excel, Power Point и пр.).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Критерии оценки	Формы и методы контроля
	<p>Знание:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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>Опрос устный и письменный, тестирование</p>
	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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;	<p>Решение практических задач, тестирование</p>

	<p>соблюдать охранный режим помещений хранилищ;</p> <ul style="list-style-type: none">- выполнять порядок использования документов архива суда;- организовать порядок отбора документов и оформления их на уничтожение.	
--	--	--