



Автономная некоммерческая организация
профессионального образования
«КОЛЛЕДЖ ПРАВОСУДИЯ»
(АНО ПО «Колледж правосудия»)

390046, г. Рязань, ул. Есенина, д. 116/1, офис 610, тел. (4912) 44-25-86,
e-mail: rzn_apu@mail.ru, сайт: collegepravosudiya.ru

УТВЕРЖДАЮ:

Директор АНО ПО

«Колледж правосудия»

_____ К.А. Махиборода

«16» апреля 2024 г.

Рабочая программа междисциплинарного курса МДК 03.04 «Архивное дело в суде»

40.02.04 Юриспруденция

Форма обучения: очная

Рязань, 2024

Автор-составитель: преподаватель Перемолотова Лилианна Юрьевна, кандидат юридических наук, доцент.

Рабочая программа междисциплинарного курса разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 40.02.04 Юриспруденция (базовой подготовки).

Рассмотрена и одобрена на заседание педагогического совета

«16» апреля 2024 г., протокол № 7 .

Заместитель директора
по учебно-методической работе

Н.А. Кривобокова

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ МДК 03.04 «АРХИВНОЕ ДЕЛО В СУДЕ»

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ МДК 03.04 «АРХИВНОЕ ДЕЛО В СУДЕ»

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ МДК 03.04 «АРХИВНОЕ ДЕЛО В СУДЕ»

4. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ МДК 03.04 «АРХИВНОЕ ДЕЛО В СУДЕ»

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 циклу – Организационно-техническое обеспечение работы судов.

Учебная дисциплина «Архивное дело в суде» наряду с прочими учебными дисциплинами профессионального цикла обеспечивает формирование профессиональных компетенций.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения МДК

В рамках программы «Архивное дело в суде» обучающимися осваиваются следующие умения и знания:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09 ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4	<ul style="list-style-type: none">- ведение приёма граждан, корреспонденции и дел в соответствии с нормативными актами;- осуществление работы по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде;- осуществление регистрации, учёт движения, оформление судебных дел;- осуществление извещения участников судебного разбирательства;- осуществление оформления, направления и выдачи копий судебных актов и документов из судебных дел;- осуществление обращений судебных актов к исполнению;- осуществление подготовки текстов судебных актов к размещению на сайте суда в сети интернет;- осуществление работы с судебными делами и документами, передаваемыми на архивное хранение и находящимися в архиве суда;- составление служебных	<ul style="list-style-type: none">- содержание правовых актов, регулирующих вопросы судоустройства и судопроизводства;- правовые акты по судебному делопроизводству;- нормативно-методические документы по обеспечению работы суда;- классификация служебных документов и требования, к ним предъявляемые в соответствии с ГОСТ и правовыми актами;- информационно-коммуникационные системы в судебной деятельности;- основы охраны труда и техники безопасности;- система документооборота в суде;- понятие и виды документов, требования, к ним предъявляемые;- общие вопросы организации работы суда: основные направления деятельности структурных подразделений суда, обеспечивающих судопроизводство;- правила поведения работников аппарата суда;- должностные регламенты

	<p>документов суда.</p> <ul style="list-style-type: none">- осуществление работы по обращению к исполнению судебных актов.	<p>работников аппарата суда; правила внутреннего распорядка суда и т.п.;</p> <ul style="list-style-type: none">- порядок учёта поступивших в суд обращений, документов и дел и регистрации судебных дел, принятых к производству;- организация и ведение судебного делопроизводства на стадии подготовки дела к судебному разбирательству: направление извещений и вызовов, оформление судебных дел;- организация и порядок ведения судебного заседания и ведение протокола судебного заседания;- порядок оформления судебных дел в период и после их рассмотрения: выдача и направление копий судебных актов и документов; порядок ознакомления с материалами дела; направление судебных дел в вышестоящие инстанции с апелляционными, кассационными и надзорными жалобами, частными жалобами;- порядок обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда;- порядок подготовки и передачи судебных дел и документов к передаче в архив суда;- порядок обеспечения доступа к информации о деятельности судов: подготовка судебных актов к размещению на официальном сайте суда в информационно-телекоммуникационной сети интернет;- порядок осуществления контроля судебного делопроизводства и контроль исполнения: цели и задачи, субъекты контроля и их полномочия.
--	--	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ МДК 03.04 «АРХИВНОЕ ДЕЛО В СУДЕ»

2.1. Объем учебного предмета и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы	60
самостоятельная работа	4
В т.ч. аудиторная учебная нагрузка, в том числе:	56
<i>Лекционные занятия</i>	28
<i>Практические занятия</i>	28
Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета на базе 9 класса – 6 семестр, на базе 11 класса - 4 семестр	

2.2. Тематический план и содержание МДК 03.04 «Архивное дело в суде»

Наименование разделов и тем междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.
1	2	3
Тема 1. Основы архивного дела в Российской Федерации	Содержание	8/4
	1. История развития архивного дела.	4
	2. Предмет, объект и основные понятия архивного дела.	
	3. Правовое регулирование архивного дела в суде.	
	4. Основные требования, предъявляемые к работнику архива суда.	
	В том числе в форме практической подготовки	4
Тема 2. Организация архивного делопроизводства и подготовка документов к архивному хранению в суде	1. Составление должностного регламента работника архива суда.	4
	Содержание	14/8
	1. Общий порядок комплектования архива.	6
	2. Учёт единиц архивного хранения.	
	3. Классификация и систематизация документов, образующихся в деятельности судов.	
	4. Порядок оформления документов для передачи в архив суда.	
	5. Определение сроков хранения дел (нарядов).	
	6. Оцифровка архивных материалов. Электронные базы данных.	
В том числе в форме практической подготовки	8	
1. Решение практический заданий по определению сроков хранения документов.	8	
Тема 3. Экспертиза	Содержание	8/4
	1. Экспертиза ценности документов.	4

ценности документов	2. Организация работы по уничтожению документов.	
	3. Передача документов на хранение в государственный архив.	
	В том числе в форме практической подготовки	4
	1. Составление документов: протокола заседания экспертной комиссии суда, акта о выделении документов к уничтожению.	4
Тема 4. Обеспечение сохранности документов архивного фонда судов	Содержание	8/4
	1. Требования, предъявляемые к зданиям и помещениям архивов.	4
	2. Условия хранения архивных документов.	
	3. Проверка наличия и состояния документов (электронных документов) в архиве.	
	4. Создание страхового фонда архивных документов.	
	В том числе в форме практической подготовки	4
1. Составление перечня требований к помещению архива суда.	4	
Тема 5. Использование архивных документов	Содержание	10/4
	1. Формы использования архивных документов.	6
	2. Порядок исполнения запросов пользователей.	
	3. Правила выдачи документов, находящихся на архивном хранении.	
	В том числе в форме практической подготовки	4
1. Составление запроса о выдаче документов из дела, находящегося на архивном хранении.	4	
Тема 6. Архивные описи	Содержание	8/4
	1. Описание документов и дел в архиве суда.	4
	2. Влияние классификации документов и дел в пределах архивного фонда на составление архивной описи.	
	3. Составление справочного материала к описи.	
	В том числе в форме практической подготовки	4
	1. Составление описи нарядов, подлежащих постоянному хранению, оформление внутренней описи документов.	4
	В том числе в форме самостоятельной работы	4
1. Электронные базы данных.	4	
ВСЕГО: Самостоятельная работа		56/28 4

1. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ МДК 03.04. «АРХИВНОЕ ДЕЛО В СУДЕ»

3.1. Оснащение учебного кабинета

Кабинет «Профессиональных дисциплин», оснащённый в соответствии с п. 6.1.2.1 примерной образовательной программы по специальности.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд АНО ПО «Колледж правосудия» имеет электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

Основная литература:

1. 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. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1190638>

2. Латышева, Н. А. Судебное делопроизводство: курс лекций и практикум для среднего профессионального образования / Н. А. Латышева. – Москва: РГУП, 2021. – 268 с. – ISBN 978-5-93916-891-5. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1869183>

Дополнительная литература:

1. Гугуева, Т. А. Конфиденциальное делопроизводство: учебное пособие / Т. А. Гугуева. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : ИНФРА-М, 2021. – 199 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-16-016585-1. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1191331> (дата обращения: 09.05.2022). – Режим доступа: по подписке.

2. Денисенко, О. И. Делопроизводство и режим секретности: учебное пособие / О. И. Денисенко, С. В. Озерский. – Самара: Самарский юридический институт ФСИН России, 2021. – 92 с. – ISBN 978-5-91612-348-7. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1870998> (дата обращения: 09.05.2022).

3. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, Т. В. Кондрашова, А. Г. Фабричных ; под общ. ред. Н. Н. Куняева. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Логос, 2020. – 500 с. (Новая университетская библиотека). – ISBN 978-5-98704-711-8. – Текст: электронный.

4. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство: учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. – 11-е изд. – Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2022. – 405 с. – ISBN 978-5-394-04867-8. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1865740>

5. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 384 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-15488-7. – Текст:

электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. –

Информационно-справочные системы:

Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ.

СПС «Консультант-Плюс».

СПС «Гарант».

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ МДК 03.04
«АРХИВНОЕ ДЕЛО В СУДЕ»**

Код ПК и ОК, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Формы и методы оценки
ПК 3.1.	Решение практических ситуаций по приёму, регистрации и учёту движения корреспонденции и дел. Решение практических задач по оформлению судебных дел и материалов. Решение практических ситуаций обращения судебных актов к исполнению.	Оценка выполнения практических работ. Тестирование. Оценка заданий промежуточной аттестации. Оценка результатов прохождения учебной и производственной практик.
ПК 3.2.	Демонстрация работы с нормативно-правовыми актами, определяющими порядок хранения документов и судебных дел в архиве суда. Решение практических ситуаций по подготовке судебных дел и документов для передачи в архив суда.	
ПК 3.3.	Решение практических задач по составлению служебных документов суда.	
ПК 3.4.	Решение практических ситуаций по приёму обращений, поступающих в суд.	
ПК 3.5.	Демонстрация навыков работы по обращению к исполнению судебных актов.	
ОК 01.	- обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач.	
ОК 02.	- использовать официальные источники опубликования нормативно-правовых и нормативных актов, справочно-правовые системы.	
ОК 03	- планировать и реализовывать собственное профессиональное	

	и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 04	- эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 05.	- грамотность устной и письменной речи; - ясность формулирования и изложения мыслей; - проявление выдержки в процессе общения.
ОК 06	- проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.
ОК 07	- содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 09.	- правильность использования профессиональной терминологии; - чёткость формулировок.