



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

« 2 » июля 2024 г

Рабочая программа междисциплинарного курса МДК 02.02 «Организация работы архива в суде»

40.02.03 Право и судебное администрирование

Форма обучения: очная

Рязань, 2024

Автор-составитель: Перемолотова Л.Ю.

Рабочая программа междисциплинарного курса 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

2 июля 2024 г, протокол № 9

Заместитель директора

по учебно-методической работе

Н.А. Кривобокова

Содержание

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ МДК

1.1. Место предмета в структуре основной образовательной программы

МДК «Организация работы архива в суде» относится к профессиональному модулю «Архивное дело в суде».

МДК наряду с учебными дисциплинами профессионального модуля обеспечивает формирование профессиональных компетенций.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения МДК

Целями преподавания дисциплины являются:

- сформировать понимание, способности и навыки обеспечения работы архива суда.

Задачами преподавания дисциплины являются:

- 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.

В результате изучения профессионального модуля 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.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ МДК

2.1. Объем учебного предмета и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы	90
- Самостоятельная работа	26
- Консультации	6
- Обязательная учебная нагрузка, в том числе:	60
<i>Лекционные занятия</i>	28
<i>Практические занятия</i>	32
Промежуточная аттестация проводится в форме комплексного дифференцированного зачета (5 семестр)	

2.2. Примерный тематический план и содержание МДК

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. Общие положения организации работы архива судов	<p>Комплектование архива суда. Источники комплектования архива суда. Комплектование судебных дел и нарядов для постоянного хранения в архиве суда.</p> <p>Организация работы по отбору и передаче документов суда на хранение в государственный (муниципальный) архив.</p> <p>Производство экспертизы ценности документов, образующихся в деятельности суда. Организация работы экспертной комиссии суда.</p>	12	8	4	4	4	ПК 1.4
Тема 2. Хранение и использование документов архива суда	<p>Нормативные условия хранения документов архива суда</p> <p>Режим хранения документов Использование документов архива суда и регулирование доступа к ним.</p>	10	6	2	4	4	ПК 1.4
Тема 3. Информатизация архивного дела в судах	<p>Программное изделие ПИ «Архивное дело» ГАС «Правосудие». Планирование работы архива суда. Организация проверок в архиве суда.</p>	10	6	2	4	4	ПК 1.4

Тема 4. Подготовка судебных дел к архивному хранению	Классификация и систематизация документов, образующихся в деятельности судов. Порядок оформления судебных дел (материалов, производств, нарядов, журналов) для подготовки и передачи их в архив суд.	10	8	4	4	2	ПК 1.4
Тема 5. Определение сроков хранения судебных дел (нарядов)	Общие положения о сроках для сдачи судебных дел в архив. Специальные положения о сроках для сдачи судебных дел в архив. Порядок определения сроков хранения дел (нарядов). Передача дел (нарядов) временного срока хранения и других документов в архив суда, порядок их хранения и использования.	12	8	4	4	4	ПК 1.4
Тема 6. Организация работы по отбору и передаче документов суда на хранение в государственный (муниципальный) архив	Состав документов судов, передаваемых на хранение в государственный (муниципальный) архив.	12	8	4	4	4	ПК 1.4
Тема 7. Отбор и передача дел на постоянное хранение в архив суда	Отбор дел (нарядов) суда к уничтожению.	12	8	4	4	4	ПК 1.4
Тема 8. Учетные документы архива суда	Учет и обеспечение сохранности документов суда. Организация учета документов суда. Составление учетных документов в архиве суда. Книга выдачи дел (нарядов). Журнал регистрации выданных копий, выписок, документов. Проведение проверки наличия дел (нарядов) в архиве суда. Паспорт архива суда.	12	8	4	4	4	ПК 1.4
	ВСЕГО ПО КУРСУ:	90	60	28	32	30	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ МДК

3.1. Оснащение учебного кабинета

Достижение основной цели изучения курса: «Организация работы архива 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»;
3. Федеральный конституционный закон от 28.04.1995 года № 1 - ФКЗ «Об арбитражных судах в Российской Федерации»;
4. Федеральный закон от 22.10.2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
5. Федеральный закон от 27.06.2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

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. Корнеева А. П., Амелина А. М., Загребельный А.П. Делопроизводство. Образцы, документы. Организация и технология работы. М.: Проспект, 2019. – 480 с.
14. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство: Учебно-справочное пособие / И.Н. Кузнецов. М.: Дашков и К, 2016. – 520 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 МДК

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Критерии оценки	Формы и методы контроля
ПК 1.4	<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; - соблюдать охранный режим помещений хранилищ; - выполнять порядок использования документов архива суда; - организовать порядок отбора документов и оформления их на уничтожение. 	<p>Решение практических задач. Тестирование</p>
ПК 1.4	<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>Устный и письменный опрос, тестирование</p>