



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ СОВРЕМЕННОГО
АКАДЕМИЧЕСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

109129, г. Москва, ул. 11-я Текстильщиков, д. 7,
109518, г. Москва, ул. Саратовская, д. 31, тел: (495) 540-57-53
E-mail: info@misaoinst.ru www.misaoinst.ru

УТВЕРЖДАЮ
Ректор АНО ВО «МИСАО»
Л.В. Астанина
«01» сентября 2022 г.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 01b463dd00e6ae9da846391173c72f589c

Владелец Астанина Лариса Викторовна

Действителен с 2022-08-03 по 2023-11-03

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

МДК.02.01 АРХИВНОЕ ДЕЛО В СУДЕ

Специальность среднего профессионального образования

40.02.03 «Право и судебное администрирование»

Квалификация выпускника: Специалист по судебному администрированию

Москва, 2022год

Рабочая программа профессионального модуля по дисциплине МДК.02.01 «Архивное дело в суде» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование».

Организация-разработчик: Автономная некоммерческая организация высшего образования «Московский институт современного академического образования»

РАЗРАБОТАН:

Рассмотрен и одобрен

Руководитель структурного подразделения Колледж  (Балкиева А.С.)

Содержание

1. Паспорт программы учебной дисциплины	4
1.1. Область применения программы	4
1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы	
1.3. Цели и задачи дисциплины, требования к результатам освоения дисциплины	
1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины	5
2. Структура и содержание учебной дисциплины.....	5
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы	5
2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины	5
3. Условия реализации программы учебной дисциплины.....	9
3.1. Образовательные технологии	9
3.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	
3.3. Информационное обеспечение обучения	11
3.4. Методические указания для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по освоению 16 дисциплины	
Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	

1. Паспорт программы учебной дисциплины

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы Университета в соответствии с ФГОС СПО по специальности СПО 40.02.03 «Право и судебное администрирование».

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина «Архивное дело в судах» является частью профессионального модуля ПМ.02 «Архивное дело в суде».

1.3. Цели и задачи дисциплины, требования к результатам освоения дисциплины

Цель изучения дисциплины - подготовка будущих специалистов к практической работе в судах, органах судейского сообщества и Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации.

Задачи изучения дисциплины:

- Изучение и освоение студентами основных структурных подразделений суда, обеспечивающих хранение дел;
- Изучение порядка оформления судебных дел и документов, передачи их в архив, уничтожения документов;
- Приобретение навыков по составлению документов, необходимых для хранения и уничтожения дел в судах;
- Применение информационных и коммуникационных технологий для организации работы архивного дела.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Обладать профессиональными компетенциями, включающими в себя способность:

- ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен: знать:

- порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учёта и использования;
- перечень документов судов с указанием сроков хранения;
- нормативные условия хранения архивных документов;
- положение о постоянно действующей экспертной комиссии суда.

уметь:

- подготавливать судебные дела (наряды) и материалы для сдачи в архив;
- осуществлять полное оформление дел (подшивку или переплёт дела; изъятие из дела металлических скрепок и скобок; нумерацию листов и заполнение листа- заверителя);
- составлять внутреннюю опись документов;
- вносить необходимые уточнения в реквизиты обложки;
- оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение;
- соблюдать охранный режим помещений хранилищ;
- выполнять порядок использования документов архива суда;
- организовать порядок отбора документов и оформление их на уничтожение.

владеть навыками:

- по организации работы с документами;
- по комплектованию судебных дел и нарядов для постоянного хранения;
- по организации хранения архивных документов.

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 70 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 46 часов; самостоятельной работы обучающегося 24 часа.

2. Структура и содержание учебной дисциплины

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	70
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	46
в том числе:	
Лабораторные и практические занятия	16
курсовая работа (проект)	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	2
Форма промежуточной аттестации по дисциплине	Дифференцированный зачет

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
ТЕМА 1. Основы архивного дела в Российской Федерации	Содержание учебного материала	9	
	1. Предмет, объект и основные понятия архивоведения. 2. Задачи, принципы и функции ведения архивного дела. 3. История развития архивного делопроизводства. 4. Законодательное регулирование архивного дела в Российской Федерации. 5. Основные требования к работнику архива, должностные обязанности и полномочия архивариуса.		
	Теоретическое обучение	3	1
	Практические занятия	5	2
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовка к практическому занятию.	1	2
ТЕМА 2. Организация архивного делопроизводства	Содержание учебного материала:	8	
	1. Общий порядок комплектования архива. 2. Особенности учета единиц архивного хранения. 3. Классификация учетных документов. 4. Правила оформления документов для архивного хранения. 5. Планирование и контроль работы архивов.		
	Теоретическое обучение	2	1
	Практические занятия:	4	2
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовка к практическому занятию.	2	2
ТЕМА 3.	Содержание учебного материала:	8	

Подготовка документов к архивному хранению в суде	1. Классификация документов, образующихся в деятельности судов. 2. Систематизация документов, образующихся в деятельности судов. 3. Правила определения сроков хранения дел (нарядов). 4. Основания для оформления и сдачи в архив уголовных, гражданских, административных дел и дел об административных правонарушениях. 5. Руководство организацией архивного делопроизводства в суде.		
	Теоретическое обучение	2	1
	Практические занятия	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовка к практическому занятию.	2	2
ТЕМА 4. Порядок оформления судебных дел (материалов, производств, нарядов, журналов) для подготовки и передачи в архив суда	Содержание учебного материала:	10	
	1. Оформление материалов дела, нумерация листов. 2. Правила составления внутренней описи дела. 3. Правила оформления обложки дел. 4. Оформление нарядов, журналов. 5. Электронные документы в архивном делопроизводстве суда.		
	Теоретическое обучение	4	1
	Практические занятия	4	2
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовка к практическому занятию.	2	2
ТЕМА 5. Отбор и передача документов на постоянное хранение	Содержание учебного материала:	6	
	1. Производство экспертизы ценности документов. 2. Организация работы экспертной комиссии. 3. Отбор дел и оформление их к уничтожению. 4. Порядок уничтожения документов, сроки хранения которых истекли. 5. Правила уничтожения документов, составляющих государственную и коммерческую и тайну.		

	Теоретическое обучение	2	1
	Практические занятия:	4	2
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовка к практическому занятию.	2	2
ТЕМА 6. Хранение и использование единиц архивного хранения	Содержание учебного материала:	8	
	1. Обеспечение сохранности и нормативные условия хранения архивных документов. 2. Основные формы использования единиц архивного хранения. 3. Порядок исполнения запросов пользователей, поступающие в архив. 4. Порядок выдачи документов из архивохранилища суда. 5. Правила ознакомления с судебным делом, находящимся на архивном хранении.		
	Теоретическое обучение	2	1
	Практические занятия	4	2
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовка к практическому занятию.	2	2
ТЕМА 7. Организация работы по отбору и передаче документов на хранение в государственный (муниципальный) архив	Содержание учебного материала:	8	
	1. Основные задачи и функции государственных и муниципальных архивов. 2. Состав документов, передаваемых на хранение в государственный (муниципальный) архив. 3. Сроки передачи документов судов на государственное хранение. 4. Правила передачи документов на хранение в государственный (муниципальный) архив. 5. Должностные обязанности работников аппарата суда по передаче дел на архивное хранение в государственный (муниципальный) архив.		
	Теоретическое обучение	2	1
	Практические занятия	4	2

	Самостоятельная работа обучающихся: подготовка к практическому занятию.	2	2
ТЕМА 8. Информатизация архивного дела в России и за рубежом	Содержание учебного материала:	13	
	1. Цели, направления и принципы информатизации архивного дела. 2. Программное обеспечение в архивных учреждениях. 3. Организация хранения документов в электронном виде. 4. Концепция информатизации (автоматизации) деятельности архива. 5. Зарубежный опыт ведения архивного дела и возможности его имплементации в российскую правовую действительность.		
	Теоретическое обучение	5	1
	Практические занятия	7	2
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовка к практическому занятию.	1	2
Всего		70	

3. Условия реализации программы дисциплины

3.1. Образовательные технологии

3.1.1. При реализации различных видов учебной работы в рамках данного курса используются следующие образовательные технологии, включающие пассивные, активные и интерактивные формы проведения занятий.

1. Технологии традиционного обучения:

- лекции - вид учебного занятия, основанный на устном систематическом и последовательном изложении материала по какой-либо проблеме, теме;

- практические занятия (семинары) - вид учебного занятия, при котором в результате предварительной работы над программным материалом и преподавателя и студентов, в обстановке их непосредственного и активного общения, в процессе выступлений студентов по вопросам темы, реализации иных форм учебных технологий, решаются задачи познавательного и воспитательного характера, прививаются знания, умения, навыки, необходимые для становления квалифицированного специалиста в соответствии с требованиями ФГОС;

- самостоятельная работа - вид деятельности обучающихся, основанный на самостоятельной подготовке к практическим занятиям,

групповым дискуссиям, к круглому столу; реферата.

2. Интерактивные технологии обучения:

- лекция-дискуссия - вид учебного занятия, при котором в ходе изложения материала по какой-либо проблеме, теме слушателям задаются вопросы для выявления их степени подготовленности к освоению тематики занятия, а также организуется обмен мнениями по поводу отдельных рассматриваемых в лекции теоретических и практических проблем;

- работа в малых группах - вид учебного занятия, предполагающее самостоятельную работу обучающихся под контролем преподавателя, предварительно объединенных в несколько микро-групп;

- решение ситуативных задач - вид учебного занятия, предназначенный для совершенствования навыков и получения опыта, основанный на анализе конкретных задач-ситуаций (решение кейсов, решение процессуальных задач, решение задач на составление правовых документов);

- круглый стол - вид учебного занятия, при подготовке к которому обучающиеся готовят доклады по одной заранее определенной проблеме с целью ее изучения с разных точек зрения с последующим выступлением и обсуждением данных докладов.

Использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной самостоятельной работой способствует формированию и развитию профессиональных компетенций обучающихся.

3.1.2. В соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 40.02.03. «Право и судебное администрирование» реализация компетентного подхода должна предусматривать использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий: групповых дискуссий, деловых игр, разбора конкретных ситуаций в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития требуемых компетенций обучающихся.

3.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной программы требует наличия учебного кабинета для проведения лекций и практических занятий.

Оборудование учебного кабинета: компьютерное и видеопроекторное оборудование с выходом в Интернет; а также с программами СПС «Консультант Плюс», СПС «Гарант», ГАС РФ «Правосудие». Интерактивная доска.

Активные и интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях

Семестр	Вид занятия	Используемые активные и интерактивные образовательные технологии
2	ТО	Лекции-дискуссии
	ПР	дискуссии по теме рефератов; деловая игра; практические задания
	ЛР	Не предусмотрены

3.3. Информационное обеспечение обучения

Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины -

Информационные ресурсы Университета:

№ п/п	Наименование	Адрес в сети Интернет
Электронные библиотечные системы*		
1.	ZNANIUM.COM	http://znanium.com Основная коллекция и коллекция издательства Стату
2.	ЭБС ЮРАЙТ	www.biblio-online.ru коллекция РГУП
3.	ЭБС «BOOK.ru»	www.book.ru коллекция издательства Проспект - Юридическая литература коллекции издательства Кнорус - Право, Экономика и Менеджмент
4.	East View Information Services	www.ebiblioteka.ru Универсальная база данных периодики (электронные журналы)
5.	НЦР РУКОНТ	http://mcont.ru/ Раздел Ваша коллекция - РГУП - периодика (электронные журналы)
Интернет ресурсы		
6.	Информационно-	www.op.rau.ru

	образовательный портал РГУП	электронные версии учебных, научных и научно-практических изданий РГУП
7.	Система электронного обучения Фемида	www.femida.rau.ru Учебно-методические комплексы, Рабочие программы по направлению подготовки
8.	Правовые системы	Гарант, Консультант, Кодекс
9.	Официальный сайт Университета	www.rgu.ru

- ежегодное обновление с внесением изменений в протокол изменений РПД (перечень ЭБС уточняется в библиотеке или на сайте Университета)

- Нормативные правовые акты

В карте обеспеченности литературой указывается:

- Основная литература

- Дополнительная литература

Карта обеспеченности литературой

Направление подготовки 40.02.03. «Право и судебное администрирование»

Дисциплина: Архивное дело в суде.

Наименование, Автор или редактор, Издательство, Год издания, кол-во страниц	Вид издания	
	ЭБС (указать ссылку)	Кол-во печатных изд. в библиотеке вуза
1	2	3
Основная литература		
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 (дата обращения: 21.05.2021). - Режим доступа: по подписке.	https://znanium.com/catalog/product/1190638	

<p>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 9785-534-02419-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/472554 (дата обращения: 27.09.2021).</p>	<p>https://urait.ru/bcode/472554</p>	
<p>Дополнительная литература</p>		
<p>Латышева Н.А. Судебное делопроизводство: курс лекций и практикум. - М.: РГУП, 2021, 268 стр. - ISBN: 978-5-93916-891-5.</p>	<p>http://op.raj.ru/index.php/srednee-professionalnoe-obrazovanie/984-latysheva-sud-del</p>	
<p>Цеменкова, С. И. Архивоведение. История архивов России с древнейших времен до начала XX века : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. И. Цеменкова ; под научной редакцией Л. Н. Мазур. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 153 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10241-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/475563 (дата обращения: 27.09.2021).</p>	<p>https://urait.ru/bcode/475563</p>	
<p>Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа http://new.znaniium.com]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-013913-5. - Текст : электронный. - URL: https://znaniium.com/catalog/product/1018055 (дата обращения: 21.05.2021). - Режим доступа: по подписке.</p>	<p>https://znaniium.com/catalog/product/1018055</p>	
<p>Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Ю. Чурилов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 202 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 9785-534-13937-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/476283 (дата обращения: 21.05.2021).</p>	<p>https://urait.ru/bcode/476283</p>	

Дополнительная литература для углубленного изучения дисциплины

<p>Гендина, Н. И. Лингвистическое обеспечение информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле : практикум для обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профилю подготовки «Организация управления электронными документами» / Н. И. Гендина, Л. Н. Рябцева. - Кемерово : Кемеров. гос. ин-т культуры, 2018. - 95 с. - ISBN 978-5-8154-0481-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1154333 (дата обращения: 21.05.2021). - Режим доступа: по подписке.</p>	<p>https://znanium.com/catalog/product/1154333</p>	
<p>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: 21.05.2021). - Режим доступа: по подписке.</p>	<p>https://znanium.com/catalog/product/1191331</p>	
<p>Кабашов, С. Ю. Организация общего и специального делопроизводства в органах местного самоуправления : учебное пособие / С. Ю. Кабашов. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 421 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014860-1. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1008708 (дата обращения: 27.09.2021). - Режим доступа: по подписке.</p>	<p>http s://znanium .com/catalog/product/1008708</p>	
<p>Попов, А. В. Архивоведение. Зарубежная Россия : учебник для среднего профессионального образования / А. В. Попов. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 168 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10240-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/475562 (дата обращения: 27.09.2021).</p>	<p>https://urait.ru/bcode/475562</p>	

Q

3.4. Методические указания для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по освоению дисциплины

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы деятельности: самостоятельная работа по освоению и закреплению материала; индивидуальная учебная работа в контактной форме предполагающая взаимодействие с преподавателем (в частности, консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала. Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся.

В целях освоения учебной программы дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья возможно

- использование специальных технических и иных средств индивидуального пользования, рекомендованных врачом-специалистом;
- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь.

На лекционном занятии рекомендуется использовать звукозаписывающие устройства и компьютеры, как способ конспектирования. Для освоения дисциплины (в т.ч. подготовки к занятиям, при самостоятельной работе) лицами с ограниченными возможностями здоровья предоставляется возможность использования учебной литературы в виде электронного документа в электронно-библиотечной системе Book.ru имеющей специальную версию для слабовидящих; обеспечивается доступ к учебно-методическим материалам посредством СЭО «Фемида»; доступ к информационным и библиографическим ресурсам посредством сети «Интернет».

4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

Результат обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Усвоенные знания: - по вопросу порядка отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования, - о перечне документов судов с указанием сроков хранения; - о нормативных условиях хранения архивных документов, - положений о постоянно действующей экспертной комиссии	Устный опрос. Рефераты. Практические задания. Деловая игра. Контрольное задание.

<p>суда</p> <p>Освоенные умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - по подготовке судебных дел (нарядов) и материалов для сдачи в архив; - по осуществлению полного оформления дел (подшивку или переплет дела; изъятия из дела металлических скрепок и скобок; нумерации листов и заполнение листа - заверителя; - по составлению внутренней описи документов; - вносить необходимые уточнения в реквизиты обложки; - оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение; - соблюдать охранный режим помещений хранилищ; - выполнять порядок использования документов архива суда; - по организации порядка отбора документов и оформления их на уничтожение; 	
---	--

Результаты обучения (освоенные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.</p>	<p>Студент должен изложить порядок работы архива и продемонстрировать знание общих данных компетенций должностных лиц, отвечающих за ведение архива</p>	<ul style="list-style-type: none"> - устный опрос; - рефераты, деловая игра - оценка выполнения практического задания; - контрольное задание.

