

+МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Юридический колледж при юридическом факультете ДГУ

Рабочая программа по дисциплине

МДК 02.01 Архивное дело в суде

по программе подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) среднего профессионального образования

Специальность:	<i>40.02.03 Право и судебное администрирование</i>
Обучение:	<i>по программе базовой подготовки</i>
Уровень образования, на базе которого осваивается ППССЗ:	<i>Основное общее образование</i>
Квалификация:	<i>Специалист по судебному администрированию</i>
Форма обучения:	<i>Очная</i>

Махачкала 2016

Рабочая программа дисциплины разработана на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) среднего профессионального образования (СПО) по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование», для реализации основной профессиональной образовательной программы СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования

Организация-разработчик: Юридический колледж при юридическом институте федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный университет» (ЮК ДГУ)

Разработчики:

Омаркадиева Марианна Керимовна, ст. преп. кафедры гражданского процесса


Рецензент: Мукаилова В.И. – федеральный судья, заместитель Председателя Советского районного суда г. Махачкала

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии специальных дисциплин ЮК ДГУ

Протокол № 8 от «26» сентября 2016 г.

Председатель  / Мамашева А.Г.

Рабочая программа дисциплины согласована с учебно-методическим управлением

«28» сентября 2016 г. 

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы учебной дисциплины.....	4
2. Структура и содержание дисциплины.....	5
3. Условия реализации дисциплины.....	9
4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины.....	11

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Архивное дело в суде

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Область применения программы

Рабочая программа дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.03 «Право и судебное администрирование», для очного обучения студентов, имеющих основное общее образование, по программе базовой подготовки.

Рабочие программы дисциплин, адаптированные для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья, разрабатываются с учетом конкретных ограничений здоровья лиц, зачисленных в колледж, и утверждаются в установленном порядке.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Архивное дело в суде» относится к *профессиональному модулю профессионального цикла* ППСЗ.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

Содержание программы учебной дисциплины «Архивное дело в суде» направлено на достижение следующих целей:

- изучение принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга;
- овладение методами проведения аудита документационного обеспечения управления и архива организации, способностью оказывать консультативную помощь в организационных и технологических вопросах документационного обеспечения управления;
- овладение технологий управления документацией в суде.

Освоение содержания учебной дисциплины «Архивное дело в суде» обеспечивает достижение студентами следующих результатов:

Профессиональные компетенции

ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **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;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **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.

При реализации содержания учебной дисциплины «Архивное дело в суде» в пределах освоения ОПОП СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования. Учебная нагрузка студентов составляет 36 часов, из них аудиторная (обязательная) учебная нагрузка, включая практические занятия, —

20 часов; внеаудиторная самостоятельная работа студентов — 14 часов, консультации - 2 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	36
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	20
в том числе:	
теоретическое обучение	10
лабораторные работы	-
практические занятия	10
контрольные работы	-
курсовой проект	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	14
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовым проектом	-
внеаудиторная самостоятельная работа	-
Консультации	2
<i>Промежуточная аттестация в форме зачета</i>	

2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1.			
Тема 1	<p>1 Основные положения организации работы и организационного обеспечения деятельности судов в РФ</p> <p>Лекции 1. Судебная власть в РФ: понятие и структура 2. Понятие и содержание судебного делопроизводства 3. Организация работы в судах общей юрисдикции</p> <p>Практические занятия 1. Судебная власть в РФ: понятие и структура 2. Организация работы в судах общей юрисдикции</p> <p>Контрольные работы</p> <p><i>Самостоятельная работа обучающихся</i> Составление электронной презентации по структуре органов судебной власти РФ Реферат</p>	2	1,3
Тема 2	<p>1 Особенности ведения судопроизводства в судебных органах</p> <p>Лекции 1. Оформление дел в суде. Порядок оформления производств по обращениям в суд. 2. Оформление протоколов судебного заседания. 3. Содержание решения (постановления, определения) суда. Обращение к исполнению решений, определений и постановлений суда.</p> <p>Практические занятия 1. Оформление дел в суде. Порядок оформления производств по обращениям в суд. 2. Оформление протоколов судебного заседания. 3. Оформление решения (постановления, определения) суда</p> <p>Контрольные работы</p> <p><i>Самостоятельная работа обучающихся</i></p>	2	2
	<p>Реферат Составление проектов процессуальных документов</p>	2	

Тема 3	1	Оформление гражданских дел после их рассмотрения	-	
	Лекции		2	1,3
	1. Порядок оформления гражданских дел после судебного разбирательства 2. Подготовка гражданских дел к сдаче в архив			
	Практические занятия		2	
	1. Порядок оформления гражданских дел после судебного разбирательства 2. Подготовка гражданских дел к сдаче в архив			
Контрольные работы <i>Самостоятельная работа обучающихся</i> Реферат Электронная презентация		- 2		
Тема 4.	1.	Оформление судебных дел, производств и документов общего делопроизводства к последующему хранению в архиве суда	-	
	Лекции		2	1,3
	1. Правила ознакомления с судебными делами в помещении суда 2. Порядок выдачи отдельных документов из судебных дел 3. Функциональные обязанности лица, ответственного за выдачу судебных дел 4. Процедура передачи судебных дел в архив		2	
	Практические занятия			
	1.	1. Правила ознакомления с судебными делами в помещении суда 2. Порядок выдачи отдельных документов из судебных дел 3. Функциональные обязанности лица, ответственного за выдачу судебных дел. 4. Процедура передачи судебных дел в архив	2	
	Контрольные работы		2	
	<i>Самостоятельная работа обучающихся</i> Реферат Посещение районного суда, ознакомление с работой архива и канцелярии		2	
Тема 5.	1.	Передача дел (нарядов) временного срока хранения и других документов в архив суда, порядок их хранения и использования		1,3
	Лекции		2	
	1. Передача дел (нарядов) временного срока хранения в архив 2. Порядок их хранения и использования			
	Практические занятия		2	
	1. Передача дел (нарядов) временного срока хранения в архив 2. Порядок их хранения и использования			
Контрольные работы		-		

	<i>Самостоятельная работа обучающихся</i> Реферат	-	
	<i>Итого</i>	36	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Архивное дело в суде».

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины " Архивное дело в суде " требует наличия учебного кабинета для проведения:

- лекций с элементами дискуссии, постановкой проблем;
- семинарских занятий в виде мозгового штурма;
- просмотра электронных презентаций;
- составления процессуальных документов;
- тестирования;
- проведения деловых игр и др.

Для реализации интерактивных методик необходимо следующее техническое оборудование:

1. Ноутбук, проектор;
2. Интерактивный экран;
3. Электронные презентации;
4. Компьютеры для проведения текущего тестирования;
5. Доступ к библиотечным и поисковым системам.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Ленкевич Л.А. – Делопроизводство: учеб. пособие – М.; Издательский центр «Академия», 2011.
2. Алексеева Е. В., Афанасьева Л. П., Бурова Е. М. – Архивоведение: учебник для нач. проф. образования – М.: Издательский центр «Академия», 2011.
3. Павлюк Л.В., Киселева Т.И., М. Ф. Воронина, Н. И. Воробьев – Справочник по делопроизводству, архивному делу и основам работы на компьютере,- Москва – Санкт-Петербург, Издательский дом Герда – 2012.
6. Алексеева Е. В., Архивы и право: современное состояние и перспективы развития. Делопроизводство – М.: Издательский центр «Академия», 2013.
7. Кузнецова Т. В. «Об информатизации, информационных технологиях и о защите информации». Секретарское дело.- М.: Изд. Центр «Академия», 2014.

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.

Базы данных, информационно – справочные и поисковые системы

1. Официальный сайт Президента Российской Федерации - www.kremlin.ru
2. Официальный сайт Федерального Собрания РФ - <http://www.gov.ru/main/>
3. Официальный сайт Государственной Думы ФС РФ -<http://www.duma.gov.ru>
4. Официальный сайт Правительства Российской Федерации - <http://government.ru>
5. Официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации-www.ksrf.ru
6. Официальный сайт Конституционного Суда Республики Дагестан- www.ksrd.ru
7. Официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации - www.vsrfr.ru
8. Официальный сайт Организации Объединенных Наций по вопросам образования, науки и культуры (UNESCO) - www.unesco.org

9. Официальный сайт Всемирной Организации Здравоохранения - www.who.int/home-page
10. Научная библиотека Дагестанского государственного университета – www.elib.dgu.ru
11. Научная электронная библиотека- [http:// www.eLIBRARY.ru](http://www.eLIBRARY.ru).
12. Сайт образовательных ресурсов Даггосуниверситета- [http:// edu.icc.dgu.ru](http://edu.icc.dgu.ru)
13. Электронная библиотечная система IBooks - <http://ibooks.ru/>
14. Электронная библиотечная система BOOK.ru - www.book.ru
15. Электронно-библиотечная система издательства ЮРАЙТ- www.biblio-online.ru
16. Электронно-библиотечная система- www.znanium.com
17. Все о праве - www.allpravo.ru.
18. Юридическая литература по праву - www.okpravo.info.
19. Юридический портал "Правопорядок" - www.oprave.ru.
20. Юридический вестник ДГУ - www.jurvestnik.dgu.ru
21. Вестник ДГУ: Серия «Право» - www.vestnik.dgu.ru.

Программное обеспечение для лекций и практических занятий:

- 1) MS PowerPoint (MS PowerPoint Viewer),
- 2) Adobe Acrobat Reader, средство просмотра изображений, табличный процессор.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<i>1</i>	<i>2</i>
Уметь:	
<p>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; 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;</p>	самостоятельная работа, тестовые задания
Знать:	
<p>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>	самостоятельная работа контрольная работа, тестовые задания