

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 02.02 Организация работы архива в суде

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

Специальность:	<i>40.02.03Право 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 , Макашова И.Г.

Рабочая программа дисциплины согласована с учебно-методическим управлением

«28» сентября 2016 г. 

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	10

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Организация работы архива в суде

1.1. 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 «Организация работы архива в суде» относится к профессиональным модулям профессионального цикла ППСЗ

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

Содержание программы учебной дисциплины «Организация работы архива в суде» направлено на достижение цели - овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями.

Освоение содержания учебной дисциплины «Организация работы архива 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 «Организация работы архива в суде» в пределах освоения ОПОП СПО на базе основного общего образования с получением учебная нагрузка студентов составляет 36 часов, из них аудиторная (обязательная) учебная нагрузка, включая практические занятия, — 20 часов; внеаудиторная самостоятельная работа студентов — 10 часов, консультации - 6 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	36
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	20
в том числе:	
лекции	10
практические занятия	10
консультации	6
курсовая работа (проект)	<i>не предусмотрено</i>
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	10
в том числе:	
-составление электронной презентации	5
-реферат	5
<i>Промежуточная аттестация в форме</i>	<i>зачет</i>

2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1.	Содержание учебного материала		
Тема 1	<p>1 Оформление судебных дел, производств и документов общего делопроизводства к последующему хранению в архиве суда</p> <p>1. Понятие и содержание судебного делопроизводства 2. Порядок оформления производств и документов общего делопроизводства 3. Порядок оформления судебных дел к последующему хранению в архиве суда</p> <p>Практические занятия 1. Понятие и содержание судебного делопроизводства 2. Порядок оформления производств и документов общего делопроизводства 3. Порядок оформления судебных дел к последующему хранению в архиве суда</p> <p>Контрольные работы</p> <p><i>Самостоятельная работа обучающихся:</i> Составление электронной презентации Реферат</p>	2	1,3
		2	
		2	
		2	
		2	
Тема 2	<p>1 Экспертиза ценности документов. Отбор документов и оформление их на уничтожение</p> <p>Содержание учебного материала</p> <p>1. Оценка юридической, исторической и иной значимости документов 2. Порядок оформления и отбора документов на уничтожение</p> <p>Практические занятия 1. Оценка юридической, исторической и иной значимости документов</p>	-	2
		2	
		2	

	2.Порядок оформления и отбора документов на уничтожение		
	Контрольные работы	-	
	<i>Самостоятельная работа обучающихся</i>	-	
	Реферат Составление электронной презентации	2	
Тема 3	1 Составление описей на судебные дела (наряды) постоянного хранения, общего делопроизводства		
	Содержание учебного материала 1. Порядок оформления описи на судебные дела (наряды) 2. Порядок составления описи на надзорные производства по гражданским делам	2	1,3
	Практические занятия 1. Порядок оформления описи на судебные дела (наряды) 2. Порядок составления описи на надзорные производства по гражданским делам	2	
	<i>Самостоятельная работа обучающихся</i> Реферат Электронная презентация Контрольные работы	4	
Тема 4.	1. Оформление судебных дел, производств и документов общего делопроизводства к последующему хранению в архиве суда	-	
	Содержание учебного материала 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	1,3
	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	-	
		<i>Самостоятельная работа обучающихся</i> Реферат Посещение районного суда, ознакомление с работой архива и канцелярии	4	
Тема 5.	1.	Передача дел (нарядов) временного срока хранения и других документов в архив суда, порядок их хранения и использования		1,3
		Содержание учебного материала	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	-	
		Итого	36	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Организация работы архива в суде».

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины "Организация работы архива 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. 5. Доступ к библиотечным и поисковым системам.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Ширко Т.Е. Архивное право: учебное пособие. Томск. Издательство Томского политехнического университета. 2013.
2. Алексеева Е. В., Архивы и право: современное состояние и перспективы развития. Делопроизводство – М.: Издательский центр «Академия», 2013.

Нормативные - правовые акты:

1. Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ (ред. от 04.10.2014г.) // СПС КонсультантПлюс.
2. Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации: Федеральный закон от 22.12.2008 N 262-ФЗ (ред. от 12.03.2014г.) // СПС КонсультантПлюс.
3. Комментарий к Федеральному закону от 22 октября 2004 года N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (постатейный) Бирюкова Т.А. Подготовлен для системы Консультант Плюс, 2014г.
4. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 13.12.2012 N 35 "Об открытости и гласности судопроизводства и о доступе к информации о деятельности судов" "Российская газета", N 292, 19.12.2012, "Бюллетень Верховного Суда РФ", N 3, март, 2013г.

Дополнительная литература:

1. Гражданское процессуальное право: учебник для бакалавров. С.А.Афанасьев, А.И. Зайцев.- 5е изд.изд., перераб. и доп.- М.: Юрайт, 2014.
2. Гражданский процесс: Учебник для бакалавров / Под ред. А.А.Власова.- 4–е изд. перераб. и доп. - М.: Издательство Юрайт, 2012.
3. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации. Комментарии. Постатейные материалы. Судебная и адвокатская практика. Образцы документов / Данилов Е.П.. - 3-е изд., испр. и доп. - М.: КноРус, 2011.

4. Гражданский процесс: Учебник. 4-е изд., перераб. и доп. / Под ред. М.К. Треушников. - М.: Издательский дом "Городец", 2013.
5. Еремина Е.Е.. Составление процессуальных документов по гражданским делам: Учебное пособие. - Оренбург: ОГУ, 2011.
6. Ленкевич Л. А. Делопроизводство: учебник для учащихся нач. проф. учеб. Заведений. 3- е изд., перераб. - М.: Издательский центр «Академия», 2012.
7. Спивак В.А. Документирование управленческой деятельности (делопроизводство). 2011. - 240 с.
8. Филиппова А.Т. Классификация процессуальных документов // Адвокатура. Государство. Общество. Сборник материалов Всероссийских научно-практических конференций, - М.: Новая юстиция, 2011. - С. 308-313.

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>.
12. Сайт образовательных ресурсов Даггосуниверситета- <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.

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
1	2

<p>Уметь:</p> <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>	<p>самостоятельная работа</p>
<p>Знать:</p> <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>	<p>самостоятельная работа контрольная работа, тестовые задания</p>