

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Силин Яков Петрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 08.06.2022 17:10:54
Уникальный программный ключ:
24f866be2aca16484076a8cbb3c509a9531e605f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

Одобрена
на заседании Педагогического совета колледжа

30 ноября 2021 г.

протокол № 3

Директор колледжа _____ А.Э. Чечулин
(подпись)

Утверждена

Советом по учебно-методическим вопросам
и качеству образования

15 декабря 2021 г.

протокол № 4
Председатель _____ Д.А. Карх
(подпись)



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА

Наименование междисциплинарного курса	МДК 02.02 Организация работы архива в суде
Специальность	40.02.03 Право и судебное администрирование
Форма обучения	очная
Год набора	2022
Разработана: Преподаватель, Е.И.Зырянов	

Екатеринбург
2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	3
3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ	3
4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ООП	4
5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН	4
6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ	5
7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	6
8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	9
9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	9
10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	10
11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	11

ВВЕДЕНИЕ

Рабочая программа дисциплины является частью основной образовательной программы среднего профессионального образования - программы подготовки специалистов среднего звена, разработанной в соответствии с ФГОС СПО

ФГОС СПО	Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование (приказ Минобрнауки России от 12.05.2014 г. № 513)
ПС	

1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью междисциплинарного курса «Организация работы архива в суде» является формирование понимания, способностей и навыков обеспечения работы архива суда и организацию его работы.

Междисциплинарный курс «Организация работы архива в суде» относится к профессиональному модулю ПМ.02 «Архивное дело в суде».

В результате освоения междисциплинарного курса 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.

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.

Иметь практический опыт:

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

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Дисциплина относится к вариативной части учебного плана.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Промежуточный контроль	Часов					
	Всего за семестр	Контактная работа (по уч.зан.)			Самостоятельная работа в том числе подготовка контрольных и курсовых	
		Всего	Лекции	Практические занятия, включая курсовое проектирование		
Семестр 2						
Зачет с оценкой	0	44	24	20	24	0

4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ООП

В результате освоения ООП у выпускника должны быть сформированы компетенции, установленные в соответствии ФГОС СПО.

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
ПК 1.4 Обеспечивать работу архива суда.	<p>Знать:</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>Уметь:</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>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - по организации работы с документами; - по комплектованию судебных дел и нарядов для постоянного хранения; - по организации хранения архивных документов.

5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Тема	Часов						
	Наименование темы	Всего часов	Контактная работа (по уч.зан.)			Самост. работа	Контроль самостоятельной работы
			Лекции	Лабораторные	Практические занятия		
Семестр 2		68					
Тема 1.	Организация судебного делопроизводства	12	4		4	4	
Тема 2.	Организация работы архива суда	20	8		4	8	
Тема 3.	Нормативные требования, предъявляемые к помещению архива суда	12	4		4	4	
Тема 4.	Порядок выдачи судебных дел и копий документов из архива суда	12	4		4	4	
Тема 5.	Организация ведения судебной статистики	12	4		4	4	

6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ

Раздел/Тема	Вид оценочного средства	Описание оценочного средства	Критерии оценивания
Текущий контроль (Приложение 4)			
Тема 1-5	Практическая работа № 1-5	Устный \ письменный опрос по теоретическим вопросам. Решение практических задач	Оценивается от 2 до 5 баллов
Тема 1-5	Самостоятельная работа № 1-5	Выполнение практических заданий по теме	Оценивается от 2 до 5 баллов
Тема 1-5	Ситуационные задачи № 1-5	Решение практических задач по теме	Оценивается от 2 до 5 баллов
Тема 1-5	Вопросы	Устный опрос по вопросам Количество вопросов - 40	Оценивается от 2 до 5 баллов
Промежуточный контроль (Приложение 5)			
2 семестр (ЗаО)	Билет для зачета	Билет для зачета состоит из трех вопросов: 2 теоретических вопроса 1 практическое задание Количество билетов - 25.	Оценивается от 2 до 5 баллов

ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Показатель оценки освоения ООП формируется на основе объединения текущей и промежуточной аттестации обучающегося.

Показатель рейтинга по каждой дисциплине выражается в процентах, который показывает уровень подготовки студента.

Текущая аттестация. Используется 5-балльная система оценивания. Оценка работы студента в течении семестра осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки учебных достижений в процессе обучения по данной дисциплине.

В рабочих программах дисциплин (предметов) и практик закреплены виды текущей аттестации, планируемые результаты контрольных мероприятий и критерии оценки учебных достижений.

В течение семестра преподавателем проводится не менее 3-х контрольных мероприятий, по оценке деятельности студента.

Промежуточная аттестация. Используется 5-балльная система оценивания. Оценка работы студента по окончанию дисциплины (части дисциплины) осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки достижений студента в процессе обучения по данной дисциплине. Промежуточная аттестация также проводится по окончанию формирования компетенций.

Показатель оценки	По 5-балльной системе	Характеристика показателя
100% - 85%	отлично	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на высоком уровне
84% - 70%	хорошо	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Могут быть допущены недочеты, исправленные студентом самостоятельно в процессе работы (ответа и т.д.)
69% - 50%	удовлетворительно	обладают общими теоретическими знаниями, умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на среднем уровне. Допускаются ошибки, которые студент затрудняется исправить самостоятельно.
49 % и менее	неудовлетворительно	обладают не полным объемом общих теоретическими знаниями, не умеют самостоятельно применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Не сформированы умения и навыки для решения
100% - 50%	зачтено	характеристика показателя соответствует «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»
49 % и менее	не зачтено	характеристика показателя соответствует «неудовлетворительно»

7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Содержание лекций

<p>Тема 1. Организация судебного делопроизводства Соблюдение требований Инструкции по судебному делопроизводству. Учетно-статистические карточки по уголовным, гражданским делам и делам об административных правонарушениях.</p>
<p>Тема 2. Организация работы архива суда Положение об архиве. Приказ председателя суда о возложении на работника аппарата суда обязанностей по ведению архива. Должностной регламент сотрудника суда, выполняющего функции по ведению архива. Паспорт архива суда, сведения об изменениях в составе и объеме фондов.</p>
<p>Тема 3. Нормативные требования, предъявляемые к помещению архива суда Обеспечение пожарной безопасности в помещении архива суда. Охранная сигнализация помещения архива суда. Оборудование дверей и окон помещения архива суда.</p>
<p>Тема 4. Порядок выдачи судебных дел и копий документов из архива суда Порядок выдачи судебных дел из архива суда во временное пользование по запросам других судов. Порядок ознакомления с судебными делами в помещении суда и выдачи копий судебных документов по запросам судов, правоохранительных органов и граждан.</p>
<p>Тема 5. Организация ведения судебной статистики Порядок заполнения (ведения базы данных) первичного статистического учета по судебному делопроизводству и судимости. Достоверность статистической информации. Проверка данных по документам первичного статистического учета.</p>

7.2 Содержание практических занятий и лабораторных работ

<p>Тема 1. Организация судебного делопроизводства Практическая работа № 1 Изучение дел, нарядов и журналов при ведении судебного делопроизводства. Выполнение практических заданий по теме Практическая работа № 2 Изучение порядка заполнения учетных карточек (электронных записей) при движении судебных дел и материалов в суде. Выполнение практических заданий по теме</p>
<p>Тема 2. Организация работы архива суда Практическая работа № 1 Изучение вопросов по работе с архивными документами. Выполнение практических заданий по теме Практическая работа № 2 Ознакомление с обязанностями работника аппарата суда, на которого возложены обязанности по ведению архива суда. Выполнение практических заданий по теме</p>
<p>Тема 3. Нормативные требования, предъявляемые к помещению архива суда Практическая работа № 1 Обеспечение помещения архива суда огнетушителями, пожарной сигнализацией и систем автоматического пожаротушения. Выполнение практических заданий по теме Практическая работа № 2 Обеспечение помещения архива суда охранной сигнализацией. Выполнение практических заданий по теме</p>

Тема 4. Порядок выдачи судебных дел и копий документов из архива суда
Практическая работа № 1 Действия сотрудников архива суда при наличии судебного запроса о выдаче судебного дела во временное пользование.
Выполнение практических заданий по теме
Практическая работа № 2 Действия сотрудников архива суда при наличии заявлений, запросов об ознакомлении с судебными делами и о выдаче копий судебных документов.
Выполнение практических заданий по теме

Тема 5. Организация ведения судебной статистики
Практическая работа № 1 Организация проверки полноты и качества ведения базы данных статистического учета по судебному делопроизводству.
Выполнение практических заданий по теме
Практическая работа № 2 Организация проверок сотрудниками суда достоверности статистической информации.
Выполнение практических заданий по теме

7.3. Содержание самостоятельной работы

Тема 1. Организация судебного делопроизводства
Подготовка к практическим занятиям. Изучение лекционного материала, глав рекомендованных учебников основной и дополнительной литературы. Самостоятельное изучение инструкции по делопроизводству, нарядами и журналами, образующимися при ведении судебного делопроизводства.

Тема 2. Организация работы архива суда
Подготовка к практическим занятиям. Изучение лекционного материала, глав рекомендованных учебников основной и дополнительной литературы. Самостоятельное изучение с Инструкцией о порядке организации комплектования, хранения, учета и использования документов в архивах федеральных судов общей юрисдикции.

Тема 3. Нормативные требования, предъявляемые к помещению архива суда
Подготовка к практическим занятиям. Изучение лекционного материала, глав рекомендованных учебников основной и дополнительной литературы. Самостоятельное изучение работы сотрудников архива за состоянием пожарной безопасности и охранной сигнализации в помещении архива суда.

Тема 4. Порядок выдачи судебных дел и копий документов из архива суда
Подготовка к практическим занятиям. Изучение лекционного материала, глав рекомендованных учебников основной и дополнительной литературы. Самостоятельное изучение порядка работы с судебными делами и документами, хранящимися в архиве суда.

Тема 5. Организация ведения судебной статистики
Подготовка к практическим занятиям. Изучение лекционного материала, глав рекомендованных учебников основной и дополнительной литературы. Самостоятельное изучение внесения в электронную базу суда информации, необходимой для ведения статистического учета и судимости.

7.3.1. Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену
Приложение 1

7.3.2. Практические задания по дисциплине для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену
Приложение 2

7.3.3. Перечень курсовых работ
Не предусмотрено

7.4. Электронное портфолио обучающегося
Материалы не размещаются

7.5. Методические рекомендации по выполнению контрольной работы
Не предусмотрено

7.6 Методические рекомендации по выполнению курсовой работы
Не предусмотрено

8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

По заявлению студента

В целях доступности освоения программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости кафедра обеспечивает следующие условия:

- особый порядок освоения дисциплины, с учетом состояния их здоровья;
- электронные образовательные ресурсы по дисциплине в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- изучение дисциплины по индивидуальному учебному плану (вне зависимости от формы обучения);
- электронное обучение и дистанционные образовательные технологии, которые предусматривают возможности приема-передачи информации в доступных для них формах.
- доступ (удаленный доступ), к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен РПД.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Сайт библиотеки УрГЭУ

<http://lib.usue.ru/>

Основная литература:

1. Тельчаров А. Д. Архивоведение [Электронный ресурс]: Учебное пособие для бакалавров. - Москва: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2020. - 184 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1091155>

2. Мамыкин А.С., Латышева Н.А. Архивное дело в суде [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: Российский государственный университет правосудия, 2020. - 219 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1190638>

3. Раскин Д. И., Соколов А. Р. Методика и практика архивоведения [Электронный ресурс]: Учебник Для СПО. - Москва: Юрайт, 2022. - 339 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/492546>

Дополнительная литература:

1. Доронина Л. А., Иванова Л. А. Документоведение [Электронный ресурс]: Учебник и практикум Для СПО. - Москва: Юрайт, 2022. - 309 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/489868>

2. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство [Электронный ресурс]: Учебник и практикум Для СПО. - Москва: Юрайт, 2022. - 462 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/490168>

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Перечень лицензионного программного обеспечения:

МойОфис стандартный. Соглашение № СК-281 от 7 июня 2017. Дата заключения - 07.06.2017. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

Microsoft SQL Server Express. Лицензия для образовательных учреждений. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

MySQL Community Server. Стандартная общественная лицензия GNU (GPL). Срок действия лицензии - без ограничения срока.

PostgreSQL Server. Лицензия PostgreSQL. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

Архиватор 7-Zip. Лицензия GNU LGPLv2.1 + with unRAR restriction / LZMA SDK in the public domain. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

Microsoft Windows 10 .Договор № 52/223-ПО/2020 от 13.04.2020, Акт № Tr000523459 от 14.10.2020. Срок действия лицензии 30.09.2023.

Astra Linux Common Edition. Договор № 1 от 13 июня 2018, акт от 17 декабря 2018. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

Microsoft Office 2016. Договор № 52/223-ПО/2020 от 13.04.2020, Акт № Tr000523459 от 14.10.2020 Срок действия лицензии 30.09.2023.

Перечень информационных справочных систем, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

Справочно-правовая система Гарант. Договор № 58419 от 22 декабря 2015. Срок действия лицензии -без ограничения срока

Справочно-правовая система Консультант +. Договор № 163/223-У/2020 от 14.12.2020. Срок действия лицензии до 31.12.2021

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Реализация учебной дисциплины осуществляется с использованием материально-технической базы УрГЭУ, обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий и научно-исследовательской и самостоятельной работы обучающихся:

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения всех видов занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду УрГЭУ.

Все помещения укомплектованы специализированной мебелью и оснащены мультимедийным оборудованием спецоборудованием (информационно-телекоммуникационным, иным компьютерным), доступом к информационно-поисковым, справочно-правовым системам, электронным библиотечным системам, базам данных действующего законодательства, иным информационным ресурсам служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа презентации и другие учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации.