

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шарифуллин Рамил Аязович

Должность: Директор Казанского филиала

Дата подписания: 15.11.2025 10:47:25

Уникальный программный ключ:

65fd6cbdf7eae29c01b701aabc1fbc13d72d7bd0b08b122e44091c482448eba9

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»**

Казанский филиал

ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование»

Базовой подготовки

Квалификация: Специалист по судебному администрированию

Форма обучения

Очная

Учебно-методический комплекс по дисциплине

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

АРХИВНОЕ ДЕЛО В СУДЕ

Казань, 2023 г.

Авторы:

Луконина Юлия Андреевна, преподаватель кафедры гражданского процессуального права КФ ФГБОУВО «РГУП»


_____ Ю.А. Луконина


Сагитов Сергей Марселевич, кандидат юридических наук, доцент кафедры гражданского процессуального права КФ ФГБОУВО «РГУП»


_____ С.М. Сагитов

Рабочая программа профессионального модуля «**Архивное дело в суде**» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности **40.02.03. «Право и судебное администрирование»** (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 12 мая 2014 г. № 513)

Рабочая программа обсуждена и одобрена на заседании кафедры гражданского процессуального права КФ ФГБОУВО «РГУП» (протокол № 16 от 22.06.2023 г.)

Зав. кафедрой гражданского процессуального права КФ ФГБОУВО «РГУП»
Воронцова Ирина Викторовна, д.ю.н., доцент


_____ И.В. Воронцова

Рабочая программа рассмотрена на заседании Предметной цикловой комиссии гуманитарно-правовых дисциплин Факультета непрерывного образования КФ ФГБОУВО «РГУП». Протокол заседания № 5 от 27.06.2023 г.

Рабочая программа дисциплины «Архивное дело в суде» утверждена Учебно-методическим советом КФ ФГБОУВО «РГУП» (протокол № 12 от 28.06.2023 г.)

© КФ ФГБОУВО «РГУП», 2023

© Луконина Ю.А., 2023

© Сагитов С.М., 2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы профессионального модуля	4
1.1. Область применения программы.....	4
1.2. Цели и задачи модуля, требования к результатам освоения профессионального модуля.....	4
1.3. Количество часов на освоение программы модуля	5
2. Результаты освоения профессионального модуля	5
3. Структура и содержание профессионального модуля	6
3.1. Тематический план профессионального модуля.....	6
3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю	7
4. Условия реализации программы профессионального модуля	13
4.1. Образовательные технологии	13
4.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	15
4.3. Информационное обеспечение обучения	15
4.4. Общие требования к организации образовательного процесса.....	19
4.5. Кадровое обеспечение образовательного процесса.....	20
5. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности)	21

1. Паспорт программы профессионального модуля

1.1. Область применения программы

Программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы Университета по специальности СПО 40.02.03 «Право и судебное администрирование» и направлена на освоение общих и профессиональных компетенции:

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программе повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке работников юридических служб при наличии среднего (полного) общего образования и основного общего образования.

1.2. Цели и задачи модуля, требования к результатам освоения профессионального модуля

Цель изучения модуля: 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.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности, общими и профессиональными компетенциями обучающийся в результате освоения профессионального модуля должен:

знать:

- основные понятийные категории, используемые в архивном деле;
- задачи и принципы ведения архивного дела в судах;
- должностной регламент государственных гражданских служащих, обеспечивающих деятельность архивов судов;
- порядок отбора на хранение в архив судов документов, особенности их комплектования, учёта и использования;
- перечень документов судов с указанием сроков хранения;
- нормативные условия хранения архивных документов;
- полномочия и порядок деятельности экспертной комиссии суда.

уметь:

- оперировать правовыми актами, регламентирующими архивное дело в Российской Федерации;
- подготавливать судебные дела (наряды) и материалы для сдачи в архив;
- осуществлять полное оформление дел;
- определять сроки хранения уголовных, административных, гражданских дел (материалов), дел об административных правонарушениях;
- оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение;
- соблюдать порядок использования документов архива суда;
- организовать порядок отбора документов и оформление их на уничтожение.

владеть навыками:

- организации работы с архивными документами (в том числе с электронными документами);

- комплектования судебных дел и нарядов для постоянного хранения;
- отбора и подготовки к передаче документов на хранение в государственный (муниципальный) архив.

1.3. Количество часов на освоение программы модуля

Всего: 156, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 102 часа, включая:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 72 часа;
- самостоятельной работы обучающегося 30 часов;
- производственная практика по профилю специальности – 54 часа.

2. Результаты освоения профессионального модуля

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности «Архивное дело в суде», в том числе следующей профессиональной компетенцией:

Код	Наименование результатов обучения (компетенции)
ПК 1.4	Обеспечивать работу архива суда
ПК 2.1	Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов
ПК 2.2	Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству
ПК 2.3	Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений
ПК 2.4	Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам

3. Структура и содержание профессионального модуля

3.1. Тематический план профессионального модуля

Код профессиональных компетенций	Наименование разделов профессионального модуля	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика		
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная Работа обучающегося		Учебная часов	Производственная (по профилю специальности), часов	
			Всего часов	В том числе практич. занятия	В т. ч. Курсовая работа	Всего часов	в т.ч. курсовая работа			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
ПК.1.4	МДК.02.01 Раздел 1 Архивное дело в суде	51	36	18		15				
ПК. 1.4	МДК.02.02 Раздел 2 Организация работы архива в суде	51	36	18		15				
ПК.1.4, 2.1-2.4	Производственная практика	54								54
	всего	156	72	36	-	30	-			54

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов(МДК) 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
	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
МДК.02.01 Архивное дело в суде		51	
ТЕМА 1. Основы архивного дела в Российской Федерации	Содержание учебного материала	10	
	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	2	1
	Практические занятия	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовка к практическому занятию	6	2
ТЕМА 2. Организация архивного делопроизводства	Содержание учебного материала:	10	
	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:	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовка к практическому занятию	6	
ТЕМА 3. Подготовка документов к архивному хранению в суде	Содержание учебного материала:	4	
	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.		
	Содержание учебного материала:		
	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.	8	
ТЕМА 4. Порядок оформления судебных дел (материалов, производств, нарядов, журналов) для подготовки и передачи в архив суда	Теоретическое обучение	4	1
	Практические занятия	4	2
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовка к практическому занятию.		
	Содержание учебного материала:		
ТЕМА 5. Отбор и передача документов на постоянное хранение	1. Производство экспертизы ценности документов. 2. Организация работы экспертной комиссии. 3. Отбор дел и оформление их к уничтожению.	5	

	4. Порядок уничтожения документов, сроки хранения которых истекли. 5. Правила уничтожения документов, составляющих государственную и коммерческую и тайну.		
	Теоретическое обучение	2	1
	Практические занятия:	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовка к практическому занятию.	1	2
ТЕМА 6. Хранение и использование единиц архивного хранения	Содержание учебного материала:	5	
	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	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовка к практическому занятию.	1	2
	Содержание учебного материала:	5	
ТЕМА 7. Организация работы по отбору и передаче документов на хранение в государственный (муниципальный) архив	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	2	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовка к практическому занятию.	1	2	
ТЕМА 8. Информатизация архивного дела в России и за рубежом	Содержание учебного материала:	4		
	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	2	1	
	Практические занятия	2	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовка к практическому занятию.			
	МДК.02.02 Организация работы архива в суде		51	
Тема 1. Введение в дисциплину. Содержание дисциплины	Содержание учебного материала	10		
	1. Понятие, предмет и метод дисциплины.		1	
	2. Связь дисциплины с другими дисциплинами.		1	
	3. Правовое регулирование архивного дела в суде.		1	
	4. Функции архивов.		2	
	5. Способы и сроки хранения дел в архиве.	2		
	Лабораторные работы	–		
	Теоретическое обучение	4		
	Практические занятия	4		
	Самостоятельная работа обучающихся	2		
Тема 2. Обеспечение	Содержание учебного материала	11		

документооборота в суде	1. Понятие документа и его признаки.		1
	2. Структура арбитражных судов Российской Федерации и полномочия его структурных подразделений по обеспечению документооборота.		1
	3. Структура судов общей юрисдикции Российской Федерации и полномочия его структурных подразделений по обеспечению документооборота.		1
	4. Общие правила судебного делопроизводства в судах Российской Федерации.		1
	Лабораторные работы	–	
	Теоретическое обучение	4	
	Практические занятия	4	
	Самостоятельная работа обучающихся	3	
Тема 3. Подготовка дел к передаче на хранение в архив	Содержание учебного материала		
	1. Порядок оформления судебных дел и документов к последующему хранению в судов общей юрисдикции.	11	3
	2. Порядок оформления судебных дел и документов к последующему хранению в арбитражных судах.		3
	3. Определение порядка хранения дел, и порядка передачи дел в архив.		3
	Лабораторные работы	–	
	Теоретическое обучение	4	
	Практические занятия	4	
	Самостоятельная работа обучающихся	3	
Тема 4. Обеспечение хранения дел в архиве суда	Содержание учебного материала		
	1. Условия хранения архивных документов в суде.	7	3
	2. Определение сроков хранения документов в арбитражных судах и судах общей юрисдикции.		3
	3. Организация работы по уничтожению документов. Порядок проведения экспертизы ценности документов в арбитражных судах и судах общей юрисдикции.		3
	4. Обеспечение хранения документов в электронном виде.		3

	5. Определение по виду документа срока его хранения; определение по категории дела срока его хранения.		3
	Теоретическое обучение	2	
	Практические занятия	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	3	
Тема 5. Организация работы суда по выдаче документов	Содержание учебного материала	6	
	1. Рассмотрение обращений о выдаче дел либо копии документов из судебного дела, находящихся в архиве арбитражных судах и судах общей юрисдикции.		3
	2. Порядок выдачи дел либо копий документов из дела, находящегося в архиве суда.		3
	3. Составление заявления об ознакомлении с архивным делом.		2
	4. Составление запроса о получении документов из дела.		2
	Лабораторные работы	–	
	Теоретическое обучение	2	
	Практические занятия	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
Тема 6. Организация работы по отбору и передаче документов суда на хранение в государственный (муниципальный) архив	Содержание учебного материала	6	
	1. Состав документов судов, передаваемых на хранение в государственный (муниципальный) архив		3
	2. Передача документов архива суда на хранение в государственный (муниципальный) архив		3
	3. Ответственность за нарушения ведения архивного делопроизводства в судах		2
	Лабораторные работы	–	
	Теоретическое обучение	2	
	Практические занятия	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
Самостоятельная работа при изучении раздела 1. Подготовка реферата по выбранной теме		15	
Производственная практика итоговая по модулю		54	
Всего:		156	

Форма промежуточной аттестации:

по профессиональному модулю – экзамен в 4 семестре;

по МДК «ПМ.02.2. Архивное дело в суде» – контрольное задание в 4 семестре;

по МДК «ПМ.02.3. Организация работы архива в суде» – контрольное задание в 4 семестре;

производственная практика (по профилю специальности) – диф. зачет в 4 семестре.

4. Условия реализации программы профессионального модуля

4.1. Образовательные технологии

4.1.1 При реализации различных видов учебной работы 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;

– 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 семинарским и практическим занятиям, тестированию, групповым дискуссиям, выполнении индивидуальных домашних заданий, написании рефератов и эссе;

– практические занятия – метод репродуктивного обучения, обеспечивающий связь теории и практики, содействующий выработке у студентов умений и навыков применения знаний, полученных на лекционных занятиях и в рамках самостоятельной работы.

2. Инновационные 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;

- лекция визуализация - вид учебного занятия, основанный на систематическом и последовательном изложении материала по какой-либо проблеме, теме с преимущественным использованием в процессе занятия визуальных методов представления информации (слайдов, графиков, схем);

- семинары групповые дискуссии - вид учебного занятия, представляющего собой способ организации совместной деятельности студентов с целью интенсификации принятия решения в группе, в ходе которого организуется дискуссия между отдельными группами обучающихся по заранее определенным проблемным вопросам;

– 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.

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

3. Технологии дистанционного обучения – обучение с использованием электронных средств.

Выбор формы проведения занятий зависит от следующих факторов:

- от содержания темы и характера рекомендуемых по ней источников литературы, в том числе и от их объема;
- от уровня подготовленности, организованности и работоспособности данной учебной группы, формы обучения;
- от опыта использования различных форм на предшествующих занятиях;
- от материально-технического обеспечения учебного процесса.

4.1.2. В соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности реализация компетентного подхода предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий: компьютерных симуляций, групповых дискуссий, деловых и ролевых игр, разбора конкретных ситуаций, психологических и иных тренингов в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития требуемых компетенций обучающихся.

Студенты должны не только приобрести знания в области архивного дела, но и научиться использовать их для решения конкретных ситуаций.

Изучение теоретических вопросов, вынесенных на семинарские занятия, должно завершаться письменным решением задач в целях практического применения норм права в той или иной ситуации и выработки твердых навыков разрешения конкретных юридических дел.

Для этого необходимо изучить указанные нормативные акты и с их помощью дать мотивированный ответ на вопросы, поставленные в условии задачи.

При изучении курса студенты должны использовать новейшее законодательство, учитывать последние изменения в действующих нормативных актах.

В процессе изучения дисциплины предусматривается также самостоятельная работа студентов с нормативно-правовыми актами, с учебной и учебно-методической литературой

Большое значение для успешного хода семинара имеет подготовительная индивидуальная работа студентов, которая предполагает изучение предложенной дополнительной литературы, осмысление соответствующего материала и подготовку выступления на семинаре по одному из вопросов. Показателем качества работы на семинарском занятии, критерием оценки знаний является способность студента не только воспроизвести определенные факты, но и дать объяснение им, оценить сильные и слабые стороны других выступлений, своевременно внести дополнения и уточнения, обосновать свою точку зрения.

Преподаватель должен научить студента правильной организации самостоятельной работы, оказать помощь в освоении сложных теоретических понятий архивного дела. Эти функции реализуются на лекциях, практических занятиях, а также на консультациях.

На консультациях осуществляется помощь студентам в глубоком и всестороннем освоении архивного дела, в организации их самостоятельной работы. Преподаватель должен использовать время, отведенное для консультации, для усвоения студентами методов работы над литературой, методов конспектирования рекомендованной к практическим занятиям литературы, ознакомить их с правилами составления библиографического списка к докладам, рефератам, курсовым работам. Консультация – это время работы со студентами, готовящими доклады, с которыми собираются выступать на практическом занятии, разного уровня конференциях, со студентами, пишущими рефераты на определенную тему.

Во время консультации преподаватель может ответить на интересующие студентов вопросы в области архивного дела.

В программе в табличной форме приводится по семестрам перечень используемых при преподавании профессионального модуля и междисциплинарных курсов активных и интерактивных образовательных технологий по видам аудиторных занятий:

Активные и интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях

Семестр	ВИД ЗАНЯТИЯ	Используемые активные и интерактивные образовательные технологии
4	ТО	Классическая лекция с изложением; лекция – дискуссия; проблемная лекция.
	ПР	Обсуждение вопросов по темам учебных дисциплин, выполнение заданий рабочей тетради, дискуссии по темам рефератов (докладов), решение тестовых заданий; изучение и анализ законодательства и судебной практики. Составление алгоритмов действий, которые необходимо совершить при обеспечении рассмотрения конкретного дела (по заданию преподавателя).
	ЛР	Не предусмотрены

*) ТО – теоретическое обучение, ПР – практические занятия, ЛР – лабораторные занятия

4.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

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

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

Реализация программы модуля предполагает обязательную производственную практику.

4.3. 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-образовательный портал РГУП	www.op.rau.ru 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

Кафедра гражданского процессуального права
 Направление подготовки (специальность): 40.02.03 Право и судебное администрирование
 Дисциплина: ПМ.02 Архивное дело в суде
 Курс: 2

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: http://op.raj.ru/index.php/srednee-professionalnoe-obrazovanie/904-mamykin-latysheva-arhivnoe-delo (дата обращения: 18.03.2023).	http://op.raj.ru/index.php/srednee-professionalnoe-obrazovanie/904-mamykin-latysheva-arhivnoe-delo	
Мамыкин А.С., Латышева Н.А. Организационно-техническое обеспечение деятельности судов: Научно-практическое пособие. – М.: РГУП, 2020, 264 стр.. – ISBN: 978-5-93916-877-9. - Текст: электронный. – URL: http://op.raj.ru/index.php/fakultet-povysheniya-kvalifikatsii/21-biblijudge/929-mamykin-a-s-latysheva-n-a-organizatsionno-tehnicheskoe-obespechenie-deyatelnosti-sudov-nauchno-prakticheskoe-posobie (дата обращения: 18.03.2023).	http://op.raj.ru/index.php/fakultet-povysheniya-kvalifikatsii/21-biblijudge/929-mamykin-a-s-latysheva-n-a-organizatsionno-tehnicheskoe-obespechenie-deyatelnosti-sudov-nauchno-prakticheskoe-posobie	
Латышева, Н. А. Судебное делопроизводство: курс лекций и практикум для среднего профессионального образования / Н. А. Латышева. - Москва : РГУП, 2021. - 268 с. - ISBN 978-5-93916-891-5. - Текст : электронный. - URL: https://op.raj.ru/index.php/srednee-professionalnoe-obrazovanie/984-latysheva-sud-del (дата обращения: 18.03.2023).	https://op.raj.ru/index.php/srednee-professionalnoe-obrazovanie/984-latysheva-sud-del	
Дополнительная литература		
Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения : учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 416 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16252-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/530673 (дата обращения: 20.03.2023).	https://urait.ru/book/metodika-i-praktika-arhivovedeniya-530673	

<p>Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Ю. Чурилов. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 285 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15583-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/518430 (дата обращения: 20.03.2023).</p>	<p>https://urait.ru/book/yuridicheskoe-deloproduzvodstvo-518430</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, 2023. — 153 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10241-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/517667 (дата обращения: 20.03.2023).</p>	<p>https://urait.ru/book/arhivovedenie-istoriya-arhivov-rossii-s-drevneyshih-vremen-do-nachala-hh-veka-517667</p>	
<p>Попов, А. В. Архивоведение. Зарубежная Россия : учебник для среднего профессионального образования / А. В. Попов. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 168 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10240-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/517666 (дата обращения: 20.03.2023).</p>	<p>https://urait.ru/book/arhivovedenie-zarubezhnaya-rossika-517666</p>	
<p>Дополнительная литература для углубленного изучения дисциплины</p>		
<p>Бурдина Е.В., Мамыкин А.С., Пронякин А.Д. Обеспечение рассмотрения судом гражданских, уголовных, административных дел, дел по разрешению экономических споров: Учебное пособие. – М.: РГУП, 2019, 304 стр. – ISBN: 978-5-93916-720-8. – Текст электронный. – URL: http://op.raj.ru/index.php/srednee-professionalnoe-obrazovanie/760-obespechenie-rassmotreniya-sudom-grazhdanskikh-ugolovnykh-administrativnykh-del-del-po-razresheniyu-ekonomicheskikh-sporov-uchebnoe-posobie (дата обращения: 18.03.2023).</p>	<p>https://op.raj.ru/index.php/srednee-professionalnoe-obrazovanie/760-obespechenie-rassmotreniya-sudom-grazhdanskikh-ugolovnykh-administrativnykh-del-del-po-razresheniyu-ekonomicheskikh-sporov-uchebnoe-posobie</p>	

Зав. библиотекой _____



Зав. кафедрой _____



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».

4.4. Общие требования к организации образовательного процесса

Программа профессионального модуля «Архивное дело в суде» реализуется в седьмом и восьмом семестрах.

Организация учебного процесса и преподавание профессионального модуля в современных условиях должны основываться на инновационных психолого-педагогических подходах и технологиях, направленных на повышение эффективности преподавания и качества подготовки обучающихся.

Освоению данного модуля должны предшествовать дисциплины из общего гуманитарного и социально-экономического цикла, математического и общего естественнонаучного цикла, профессионального цикла, таких как: «Основы философии», «История», «Психология общения», «Русский язык и культура речи», «Информатика», «Теория государства и права», «Конституционное право», «Административное право», «Судебная статистика», «Документационное обеспечение управления», «История отечественного государства и права», «История государства и права зарубежных стран», «Правоохранительные и судебные органы», «Гражданский процесс», «Уголовный процесс», «Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях», «Судебное делопроизводство».

В процессе обучения студентов основными формами являются аудиторные занятия, включающие лекции и практические занятия, а также самостоятельная работа обучающегося. Тематика лекций и практических занятий соответствует содержанию программы профессионального модуля.

Для успешного освоения профессионального модуля «Архивное дело в суде» каждый студент обеспечивается учебно-методическими материалами (тематическими планами семинаров и практических занятий, учебно-методической литературой, типовыми заданиями, ситуационными задачами, заданиями и рекомендациями по самостоятельной работе).

Лекции формируют у студентов системное представление об изучаемых разделах профессионального модуля, обеспечивают усвоение ими основных дидактических единиц, готовность к восприятию профессиональных технологий и инноваций, а также способствуют развитию интеллектуальных способностей.

Практические занятия обеспечивают приобретение и закрепление необходимых навыков и умений, формирование профессиональных компетенций, готовность к самостоятельной и индивидуальной работе, принятию ответственных решений в рамках профессиональной компетенции.

Самостоятельная работа студентов проводится вне аудиторных часов. Самостоятельная работа включает в себя работу с литературой, подготовку реферативных сообщений по выбранной тематике, отработку практических умений, и способствует развитию познавательной активности, творческого мышления обучающихся, прививает навыки самостоятельного поиска информации, а также формирует способность и готовность к самосовершенствованию, самореализации и творческой адаптации, формированию профессиональных компетенций.

Оценка теоретических и практических знаний студентов осуществляется с помощью решения ситуационных задач, оценки практических умений.

Учебная и производственная практика проводится под руководством преподавателей и специалистов предприятия-базы практики. Руководитель от Университета назначается приказом директора из числа преподавателей, осуществляющих преподавание междисциплинарных курсов профессионального модуля. В обязанности преподавателя-руководителя входит контроль выполнения программы практики, оказание методической и практической помощи студентам при отработке практических профессиональных умений и приобретения практического опыта, проверка заполнения дневника по производственной практике.

Руководители практики студентов от предприятия-базы практик назначаются приказом руководителя предприятия до начала практики, из числа специалистов, имеющих образование, соответствующее профилю преподаваемого профессионального модуля.

4.5. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по ПМ 02. «Архивное дело в суде».

Педагогические работники должны:

- иметь высшее профессиональное образование, соответствующее профилю преподаваемых разделов модуля;
- иметь опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы;
- проходить стажировку в профессиональных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: руководителями практики от учебного заведения должны быть преподаватели общепрофессиональных юридических дисциплин, профессионального модуля.

5. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности)

Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, а также при прохождении производственной практики.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>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; оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение; соблюдать охранный режим помещений хранилищ; выполнять порядок использования документов архива суда; организовывать порядок отбора документов и оформления их на уничтожение.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - устный опрос и дискуссия; - рабочая тетрадь; - рефераты (доклады); - тестовые задания; - деловая игра; - оценка выполнения практического задания; - контрольное задание; - отчет, дневник прохождения практики, характеристика, индивидуальное задание, отзыв руководителя практики, дифференцированный зачет; - экзамен.
<p>знать: порядок отбора документов на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета, использования; перечень документов судов с указанием сроков хранения; нормативные условия хранения архивных документов; положения о постоянно действующей экспертной комиссии суда.</p>	

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.</p>	<p>Должен изложить порядок формирования и ведения архивных дел, работы архива суда; и продемонстрировать знание общих данных компетенций должностных лиц, отвечающих за ведение архива.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - устный опрос и дискуссия; - рабочая тетрадь; - рефераты (доклады); - тестовые задания; - деловая игра - оценка выполнения

		практического задания; -контрольное задание.
ПК 2.1 Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов	Должен изложить порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования; раскрыть перечень документов судов с указанием сроков хранения; нормативные условия хранения архивных документов;	Отчет, дневник прохождения практики, характеристика, индивидуальное задание, отзыв руководителя практики, дифференцированный зачет
ПК 2.2 Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству	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;	Отчет, дневник прохождения практики, характеристика, индивидуальное задание, отзыв руководителя практики, дифференцированный зачет
ПК 2.3 Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений	Должен уметь составлять судебные извещения и повестки, знать порядок извещения участников судебного процесса.	Отчет, дневник прохождения практики, характеристика, индивидуальное задание, отзыв руководителя практики, дифференцированный зачет
ПК 2.4 Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам	Должен изложить порядок регистрации и учета исполнительных документов по судебным делам, показать навыки их технического оформления.	Отчет, дневник прохождения практики, характеристика, индивидуальное задание, отзыв руководителя

		практики, дифференцированн ый зачет
--	--	---

ПРОТОКОЛ ИЗМЕНЕНИЙ РПД

Дата	Раздел	Изменения	Комментарии

Рабочая программа разработана

Луконина Юлия Андреевна, преподаватель кафедры гражданского процессуального права
КФ ФГБОУВО «РГУП»



Луконина Ю.А.

Сагитов Сергей Марселевич, кандидат юридических наук, доцент кафедры гражданского
процессуального права КФ ФГБОУВО «РГУП»



Сагитов С.М.