

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Силин Яков Петрович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 08.06.2022 16:53:08  
Уникальный программный ключ:  
24f866be2aca16484036a8cbb3c509a9531e605f

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 02.01 Архивное дело 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

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

## 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 «Архивное дело в суде» является изучение источников, истории архивного дела как составной части архивоведения, научной дисциплины, разрабатывающей теоретические, методические и организационные основы архивного дела и его истории, важнейших архивоведческих терминов, порядок комплектования судебных дел и нарядов для хранения в архиве суда. Формирование умений в организации хранения архивных дел и документов, работы с документами для сдачи их в архив суда.

Междисциплинарный курс «Архивное дело 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 оформлению документов архивных дел

### 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 4						
Зачет с оценкой	0	46	30	16	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"> <li>- порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования;</li> <li>- перечень документов судов с указанием сроков хранения;</li> <li>- нормативные условия хранения архивных документов;</li> <li>- положения о постоянно действующей экспертной комиссии суда.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подготавливать судебные дела (наряды) и материалы для сдачи в архив;</li> <li>- осуществлять полное оформление дел (подшивку или переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерацию листов и заполнение листа-заверителя);</li> <li>- составлять внутреннюю опись документов;</li> <li>- вносить необходимые уточнения в реквизиты обложки дела;</li> <li>- оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение;</li> <li>- соблюдать охранный режим помещений хранилищ;</li> <li>- выполнять порядок использования документов архива суда;</li> <li>- организовать порядок отбора документов и оформления их на уничтожение.</li> </ul> <p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- по организации работы с документами;</li> <li>- по комплектованию судебных дел и нарядов для постоянного хранения;</li> <li>- по организации хранения архивных документов.</li> </ul>

#### 5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Тема	Часов						Самост. работа	Контроль самостоятельной работы
	Наименование темы	Всего часов	Контактная работа (по уч.зан.)					
			Лекции	Лабораторные	Практические занятия			
Семестр 4		70						
Тема 1.	Инструкция о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и	14	6		4	4		
Тема 2.	Оформление судебных дел к последующему хранению в архиве	10	4		2	4		
Тема 3.	Экспертиза ценности документов. Отбор документов и оформление их на уничтожение.	10	4		2	4		
Тема 4.	Составление описей общего делопроизводства и дела по личному составу.	10	4		2	4		

Тема 5.	Учет документов в архиве.	12	6		2	4	
Тема 6.	Использование документов в архиве. Оборудование помещения архива суда.	14	6		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 1-6	Ситуационные задачи №1-6	Решение практических задач по теме	Оценивается от 2 до 5 баллов
Тема 1-6	Самостоятельная работа №1-6	Выполнение практических заданий по теме	Оценивается от 2 до 5 баллов
Тема 1-6	Практическая работа №1-6	Устный / письменный опрос по теоретическим вопросам Решение практических задач.	Оценивается от 2 до 5 баллов
Промежуточный контроль (Приложение 5)			
4 семестр (ЗаО)	Билет к зачету	Билет состоит из 2 теоретических вопросов и 1 практического задания. 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. Инструкция о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования. Общие положения Инструкции. Порядок отбора документов в архив суда Учет и использование документов в архиве суда</p>
<p>Тема 2. Оформление судебных дел к последующему хранению в архиве суда. Подготовка судебных дел к сдаче в архив Учет судебных дел в архиве суда</p>
<p>Тема 3. Экспертиза ценности документов. Отбор документов и оформление их на уничтожение. Экспертиза ценности документов. Отбор документов и оформление их на уничтожение.</p>
<p>Тема 4. Составление описей общего делопроизводства и дела по личному составу. Составление описей на судебные дела постоянного хранения. Составление описей дел по личному составу</p>
<p>Тема 5. Учет документов в архиве. Учет документов в архиве. Проверка наличия дел в архиве. Порядок хранения судебных дел в помещении архива.</p>
<p>Тема 6. Использование документов в архиве. Оборудование помещения архива суда. Использование дел в архиве суда. Оборудование помещения архива. Режим хранения документов в помещении архива.</p>

## 7.2 Содержание практических занятий и лабораторных работ

<p>Тема 1. Инструкция о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования. Практическая работа №1 Регистрации и учет документов, направляемых в архив суда. Дискуссия по вопросам. Выполнение практических заданий по теме. Практическая работа №2 Использование документов в архиве суда. Выполнение практических заданий по теме</p>
<p>Тема 2. Оформление судебных дел к последующему хранению в архиве суда. Практическая работа №3 Проверка наличия судебных дел в архиве суда. Выполнение практических заданий по теме.</p>
<p>Тема 3. Экспертиза ценности документов. Отбор документов и оформление их на уничтожение. Практическая работа №4 Порядок учета судебных дел для последующего уничтожения. Дискуссия по вопросам. Выполнение практических заданий по теме.</p>
<p>Тема 4. Составление описей общего делопроизводства и дела по личному составу. Практическая работа №5 Порядок оформления архивных описей документов Дискуссия по вопросам. Выполнение практических заданий по теме.</p>

Тема 5. Учет документов в архиве.

Практическая работа №6 Порядок учета дел и документов в архиве

Дискуссия по вопросам.

Выполнение практических заданий по теме.

Тема 6. Использование документов в архиве. Оборудование помещения архива суда.

Практическая работа №7 Порядок использования дел в архиве.

Дискуссия по вопросам.

Выполнение практических заданий по теме.

Практическая работа №8 Анализ требований, предъявляемых к помещению архива суда

Дискуссия по вопросам.

Выполнение практических заданий по теме.

### 7.3. Содержание самостоятельной работы

Тема 1. Инструкция о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования.

Подготовка к практическим занятиям. Изучение лекционного материала, глав рекомендованных учебников основной и дополнительной литературы.

Самостоятельное изучение порядка оформления документов в архив суда

Тема 2. Оформление судебных дел к последующему хранению в архиве суда.

Подготовка к практическим занятиям. Изучение лекционного материала, глав рекомендованных учебников основной и дополнительной литературы.

Самостоятельное изучение оформления и учета судебных дел к сдаче в архив

Тема 3. Экспертиза ценности документов. Отбор документов и оформление их на уничтожение.

Подготовка к практическим занятиям. Изучение лекционного материала, глав рекомендованных учебников основной и дополнительной литературы.

Самостоятельное изучение проведения экспертизы ценности документов

Тема 4. Составление описей общего делопроизводства и дела по личному составу.

Подготовка к практическим занятиям. Изучение лекционного материала, глав рекомендованных учебников основной и дополнительной литературы.

Самостоятельное изучение порядка составления описей архивных дел.

Тема 5. Учет документов в архиве.

Подготовка к практическим занятиям. Изучение лекционного материала, глав рекомендованных учебников основной и дополнительной литературы.

Самостоятельное изучение порядка учета архивных дел и документов в архиве суда

Тема 6. Использование документов в архиве. Оборудование помещения архива суда.

Подготовка к практическим занятиям. Изучение лекционного материала, глав рекомендованных учебников основной и дополнительной литературы.

Самостоятельное изучение порядка выдачи копий архивных документов и порядка ознакомления с архивными делами



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

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

## **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.