

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Агафонов Александр Витальевич
Должность: директор филиала
Дата подписания: 20.05.2024 18:22:19
Уникальный идентификатор:
2539477a8ecf706dc9c1f164bc411eb6d3c4ab06

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ЧЕБОКСАРСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) МОСКОВСКОГО ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала
А.В. Агафонов
«27» мая 2024 г.
М.П.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«МДК 02.01 Архивное дело в суде»
(код и наименование дисциплины)

Уровень
профессионального
образования

Среднее профессиональное образование

Образовательная
программа

Программа подготовки специалистов среднего звена

Специальность

40.02.04 Юриспруденция

Квалификация
выпускника

Юрист

Форма обучения

Очная, заочная

Год начала обучения

2024

Чебоксары, 2024

Рабочая программа по дисциплине МДК.02.01 «Архивное дело в суде» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 «Юриспруденция», утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.10.2023 № 798 (зарегистрировано в Минюсте России 01.12.2023 № 76207)

Организация-разработчик: Чебоксарский институт (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет»

Разработчики: Скворцова Надежда Николаевна, кандидат юридических наук, доцент кафедры Право

Программа одобрена на заседании кафедры Право (протокол № 9 от 18.05.2024).

ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цель изучения дисциплины является освоение компетенции, предусмотренной рабочей программой, в том числе:

- подготовка будущих специалистов к практической работе в суде, органах судейского сообщества и Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации;
- 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.

1.2. Задачи преподавания дисциплины «Архивное дело в суде»:

- изучение студентами архивного законодательства;
- анализ норм основных нормативно-правовых и нормативно-методических актов в области архивного дела в стране;
- определение взаимосвязи архивного законодательства с нормативными актами смежных отраслей права;
- ознакомление студентов с вопросами правового обеспечения организации и использования документов архивного фонда в суде.

1.3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине «Архивное дело в суде»

После освоения дисциплины студент должен приобрести знания, умения и практический опыт, соответствующие компетенциям ОП СПО.

Юрист должен обладать **профессиональными компетенциями**, включающими в себя способность:

ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.

Требования к результатам освоения дисциплины:

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; 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.

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
Должен получить практический опыт: по организации работы с документами; комплектованию судебных дел и нарядов для постоянного хранения; организации хранения архивных документов.

1.4. Место дисциплины в учебном плане

Дисциплина «Архивное дело в суде» (МДК 02.01) входит в число освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): организационно-техническое обеспечение работы судов программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.04 «Юриспруденция».

Архивное дело в суде является одной из профилирующих учебных дисциплин, ее изучение - необходимая предпосылка профессионального становления будущих юристов.

Архивное дело в суде является самостоятельной отраслью российского права, имеет уникальный предмет и метод правового регулирования, систему принципов, присущих только ей, особую структуру. Тем не менее, архивное дело в суде тесно связано с другими юридическими дисциплинами: теорией государства и права, конституционным, гражданским, трудовым, семейным, земельным, экологическим, предпринимательским, налоговым, уголовным, арбитражно-процессуальным, уголовно-процессуальным правом.

Преподавание дисциплины «Архивное дело в суде» осуществляется на 1 курсе (2 семестр) и предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, практические занятия, самостоятельная работа обучающегося. В процессе обучения предусматривается использование компьютерной техники и мультимедийной аппаратуры; активных и интерактивных форм обучения; организация самостоятельной внеаудиторной работы обучающихся и др.

Программой дисциплины предусмотрены форма контроля: **экзамен по модулю.**

На изучение дисциплины отводится 60 часов.

Требования к входным знаниям обучающегося:

Изучение курса «Архивное дело в суде» базируется на основе знаний и навыков, полученных в ходе изучения дисциплин «Теория государства и права», «Гражданское право» и др.

Для освоения дисциплины «Архивное дело в суде» необходимы знания, навыки, компетенции, полученные в процессе изучения базовых и профильных дисциплин общеобразовательной подготовки на 1 курсе обучения.

После изучения дисциплины «Архивное дело в суде» обучающийся подготовлен к изучению других общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей профессионального цикла учебного плана.

2. Структура и содержание учебной дисциплины

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы по очной форме обучения

Вид учебной работы	Объем часов
Учебная нагрузка обучающегося (всего)	<i>60</i>
Объем работы обучающихся по взаимодействию с преподавателем	<i>20</i>
в том числе:	
Лекции	<i>10</i>
практические занятия	<i>10</i>
консультации	
курсовые работы	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<i>40</i>
<i>Форма промежуточной аттестации по дисциплине: экзамен по модулю (2 семестр).</i>	

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы по заочной форме обучения

Вид учебной работы	Объем часов
Учебная нагрузка обучающегося (всего)	<i>60</i>
Объем работы обучающихся по взаимодействию с преподавателем	<i>20</i>
в том числе:	
Лекции	<i>10</i>
практические занятия	<i>10</i>
консультации	
курсовые работы	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<i>40</i>
<i>Форма промежуточной аттестации по дисциплине: экзамен по модулю (2 семестр).</i>	

2.2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ПО ОЧНОЙ ФОРМЕ ОБУЧЕНИЯ

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы		
Раздел 1.					
Тема 1. Сущность и задачи архивного дела в суде	Содержание учебного материала. Лекция Понятие архивного дела и архивного дела в суде. Обеспечение сохранности архивных документов. Постоянные и временные сроки хранения документов в архиве суда. Место хранения и комплектование архива суда. Учет и использование архивных документов. Обеспечение доступа к архивным документам суда. Понятие архивного документа и его критерии. Понятие информации в архивном документе. Современные информационные технологии в архивном деле в суде. Понятия, терминологический аппарат в области деятельности архивов судов.	2	ПК 1.4		
	Практические занятия. Устный опрос. Тестирование			2	ПК 1.4
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка сообщения на тему: «Общая характеристика ведения архивного дела в суде».			6	ПК 1.4
Тема 2. Задачи, функции и принципы ведения архивного дела в судах	Содержание учебного материала. Лекция Основные задачи, функции и принципы ведения архивного дела в судах. Организационные принципы, действующие в архивном деле в судах судебной системы Российской Федерации. Номенклатура дел в суде	1	ПК 1.4		

	Практические занятия Устный опрос. Тестирование	1	ПК 1.4
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка презентации на тему: «Работа аппарата суда, обеспечивающего его деятельность».	6	ПК 1.4
Тема 3. Управление архивным делом в суде	Содержание учебного материала. Лекция Понятие управления архивным делом в суде. Источники формирования архивов в судах судебной системы РФ. Органы, осуществляющие управление архивным делом в суде и их полномочия. Функции Федерального архивного агентства Российской Федерации (Росархива). Функции председателя суда в отношении архивного дела в суде. Порядок выдачи разрешения на передачу документов в архив суда	2	ПК 1.4
	Практические занятия Устный опрос. Тестирование	2	ПК 1.4
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка презентации на тему: «Виды внутренних учетных документов архива суда».	6	ПК 1.4
Тема 4. Правовое регулирование архивного дела в суде	Содержание учебного материала. Лекция Правовая основа архивного дела в Российской Федерации. Источники правового регулирования ведения архивного дела в судах. Законодательство об архивном деле в Российской Федерации. Нормативные правовые акты Российской Федерации и информационно-методические документы, регулирующие отношения в сфере организации, хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов в судах Развитие законодательства в области архивного дела в суде.	2	ПК 1.4
	Практические занятия Устный опрос. Тестирование	2	ПК 1.4
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка сообщения на тему: «Общая характеристика законодательной и нормативно-методической базы архивного дела в суде»	6	ПК 1.4

Тема 5. Порядок учёта архивных документов в суде	Содержание учебного материала. Лекция Учет архивных документов как одна из функций архива. Единица учета архивных документов. Архивный шифр и его характеристики. Понятие контейнера электронного документа. Состав архивного шифра электронного документа. Учетные документы архива и требования к ним. Правила ведения учетной работы. Учетные базы данных	2	ПК 1.4
	Практические занятия Устный опрос. Тестирование .	2	ПК 1.4
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка презентации на тему: «Порядок оформления судебных дел для подготовки и передачи в архив суда».	8	ПК 1.4
Тема 6. Виды внутренних учётных документов в архиве суда	Содержание учебного материала. Лекция Основные и вспомогательные учетные документы. Дело, список, лист и историческая справка фонда. Особенности учета документов в архиве суда. Паспорт архива суда. Опись дел. Книга учета поступления и выбытия документов. Реестр описей, каталог и указатели. Научно-справочный аппарат. Роль информационно-поисковых систем в обеспечении архивного делопроизводства в суде	1	ПК 1.4
	Практические занятия Устный опрос. Тестирование	1	ПК 1.4
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка сообщения на тему: «Порядок подготовки описи дел».	8	ПК 1.4
Экзамен по модулю			ПК 1.4
Всего:		60	

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ПО ЗАОЧНОЙ ФОРМЕ ОБУЧЕНИЯ

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций и личностных результатов,
-----------------------------	--	---------------	--

			формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1.			
Тема 1. Сущность и задачи архивного дела в суде	Содержание учебного материала. Лекция Понятие архивного дела и архивного дела в суде. Обеспечение сохранности архивных документов. Постоянные и временные сроки хранения документов в архиве суда. Место хранения и комплектование архива суда. Учет и использование архивных документов. Обеспечение доступа к архивным документам суда. Понятие архивного документа и его критерии. Понятие информации в архивном документе. Современные информационные технологии в архивном деле в суде. Понятия, терминологический аппарат в области деятельности архивов судов.	2	ПК 1.4
	Практические занятия. Устный опрос. Тестирование	2	ПК 1.4
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка сообщения на тему: «Общая характеристика ведения архивного дела в суде».	6	ПК 1.4
Тема 2. Задачи, функции и принципы ведения архивного дела в судах	Содержание учебного материала. Лекция Основные задачи, функции и принципы ведения архивного дела в судах. Организационные принципы, действующие в архивном деле в судах судебной системы Российской Федерации. Номенклатура дел в суде	1	ПК 1.4
	Практические занятия Устный опрос. Тестирование	1	ПК 1.4
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка презентации на тему: «Работа аппарата суда, обеспечивающего его деятельность».	6	ПК 1.4

<p>Тема 3. Управление архивным делом в суде</p>	<p>Содержание учебного материала. Лекция Понятие управления архивным делом в суде. Источники формирования архивов в судах судебной системы РФ. Органы, осуществляющие управление архивным делом в суде и их полномочия. Функции Федерального архивного агентства Российской Федерации (Росархива). Функции председателя суда в отношении архивного дела в суде. Порядок выдачи разрешения на передачу документов в архив суда</p>	2	ПК 1.4
	<p>Практические занятия Устный опрос. Тестирование</p>	2	ПК 1.4
	<p>Самостоятельная работа обучающихся Подготовка презентации на тему: «Виды внутренних учетных документов архива суда».</p>	6	ПК 1.4
<p>Тема 4. Правовое регулирование архивного дела в суде</p>	<p>Содержание учебного материала. Лекция Правовая основа архивного дела в Российской Федерации. Источники правового регулирования ведения архивного дела в судах. Законодательство об архивном деле в Российской Федерации. Нормативные правовые акты Российской Федерации и информационно-методические документы, регулирующие отношения в сфере организации, хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов в судах Развитие законодательства в области архивного дела в суде.</p>	2	ПК 1.4
	<p>Практические занятия Устный опрос. Тестирование</p>	2	ПК 1.4
	<p>Самостоятельная работа обучающихся Подготовка сообщения на тему: «Общая характеристика законодательной и нормативно-методической базы архивного дела в суде»</p>	6	ПК 1.4
<p>Тема 5. Порядок учёта архивных документов в суде</p>	<p>Содержание учебного материала. Лекция Учет архивных документов как одна из функций архива. Единица учета архивных документов. Архивный шифр и его характеристики. Понятие контейнера электронного документа. Состав архивного шифра электронного документа. Учетные документы архива и требования к ним. Правила ведения учетной работы. Учетные базы данных</p>	2	ПК 1.4

	Практические занятия Устный опрос. Тестирование .	2	ПК 1.4
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка презентации на тему: «Порядок оформления судебных дел для подготовки и передачи в архив суда».	8	ПК 1.4
Тема 6. Виды внутренних учётных документов в архиве суда	Содержание учебного материала. Лекция Основные и вспомогательные учетные документы. Дело, список, лист и историческая справка фонда. Особенности учета документов в архиве суда. Паспорт архива суда. Опись дел. Книга учета поступления и выбытия документов. Реестр описей, каталог и указатели. Научно-справочный аппарат. Роль информационно-поисковых систем в обеспечении архивного делопроизводства в суде	1	ПК 1.4
	Практические занятия Устный опрос. Тестирование	1	ПК 1.4
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка сообщения на тему: «Порядок подготовки описи дел».	8	ПК 1.4
	Экзамен по модулю		
Всего:		60	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Образовательные технологии

3.1.1. В учебном процессе широко используются активные и интерактивные формы обучения. В сочетании с внеаудиторной самостоятельной работой это способствует формированию и развитию общих и профессиональных компетенций обучающихся.

3.1.2. В программе в табличной форме приводится по семестрам перечень используемых при преподавании дисциплины 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
2	ТО	Лекции-дискуссии, компьютерные презентации лекции
	ПР	Деловые игры, круглые столы

*) ТО – теоретическое обучение, ПР – практические занятия/

3.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия компьютерного класса, объединенного в локальную сеть с доступом к сети Интернет.

Для материально-технического обеспечения дисциплины используются специальные помещения. Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий Практическое занятие, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочим программам дисциплин. Демонстрационное оборудование представлено в виде мультимедийных средств. Учебно-наглядные пособия представлены в виде экранно-звуковых средств, печатных пособий, слайд-презентаций, видеофильмов, макетов и т.д., которые применяются по необходимости в соответствии с темами (разделами) дисциплины.

Для самостоятельной работы обучающихся помещения оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Предусмотрены помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Перечень специальных помещений ежегодно обновляется и отражается в справке о материально-техническом обеспечении основной образовательной программы.

Состав необходимого комплекта лицензионного программного обеспечения ежегодно обновляется, утверждается и отражается в справке о материально-техническом обеспечении основной образовательной программы.

Тип и номер помещения	Перечень основного оборудования и технических средств обучения	Программное обеспечение	Информация о праве собственности (реквизиты договора, номер лицензии и т.д.)
<p align="center">Кабинет общепрофессиональных дисциплин Учебный зал судебных заседаний № 201 (г. Чебоксары, ул. К.Маркса. 54)</p>	<p><u>Оборудование:</u> комплект мебели для учебного процесса; скамья подсудимых, места, отведенные для других участников процесса (судья, секретарь, адвокат, государственный обвинитель и т.д.); атрибуты, отражающие судебную символику (государственный флаг, судебная мантия, молоток судьи, и т.д.) <u>Технические средства обучения:</u> компьютерная техника; мультимедийное оборудование (проектор), телевизор</p>	Kaspersky Endpoint Security Стандартный Educational Renewal 2 года. Band S: 150-249	Номер лицензии 2B1E-211224-064549-2-19382 Сублицензионный договор № 821_832.223.3К/21 от 24.12.2021 до 31.12.2023
		Kaspersky Endpoint Security Расширенный Russian Edition.	150-249 Node 2 year Educational Renewal License СУБЛИЦЕНЗИОННЫЙ ДОГОВОР № ППИ - 126/2023 от 14.12.2023
		Windows 7 OLPNLAcdmс	договор №Д03 от 30.05.2012) с допсоглашениями от 29.04.14 и 01.09.16
		AdobeReader	свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)
		СПС Гарант	Договор № 735_480.2233К/20 от 15.12.2020 Договор № С-007/2024 от 09.01.2024
		Yandex браузер	отечественное свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)
		Microsoft Office Standard 2007(Microsoft DreamSpark Premium Electronic Software Delivery Academic(Microsoft Open License	номер лицензии-42661846 от 30.08.2007) с допсоглашениями от 29.04.14 и 01.09.16 (бессрочная лицензия)
		Zoom	свободно распространяемое

			программное обеспечение (бессрочная лицензия)
		АІМР	отечественное свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)

<p>Помещение для самостоятельной работы обучающихся № 103а (г. Чебоксары, ул. К.Маркса. 54)</p>	<p><u>Оборудование:</u> Комплект мебели для учебного процесса; <u>Технические средства обучения:</u> персональные компьютеры с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Филиала</p>	<p>Kaspersky Endpoint Security Стандартный Educational Renewal 2 года.</p>	<p>Band S: 150-249 Номер лицензии 2В1Е-211224-064549-2-19382 Сублицензионный договор №821_832.223.3К/21 от 24.12.2021 до 31.12.2023</p>
		<p>Kaspersky Endpoint Security Расширенный Russian Edition.</p>	<p>150-249 Node 2 year Educational Renewal License СУБЛИЦЕНЗИОННЫЙ ДОГОВОР № ППИ - 126/2023 от 14.12.2023</p>
		<p>MS Windows 10 Pro</p>	<p>договор № 392_469.223.3К/19 от 17.12.19 (бессрочная лицензия)</p>
		<p>AdobeReader</p>	<p>свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)</p>
		<p>СПС Гарант</p>	<p>Договор № 735_480.2233К/20 от 15.12.2020 Договор № С-007/2024 от 09.01.2024</p>
		<p>Yandex браузер</p>	<p>свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)</p>
		<p>Microsoft Office Standard 2007(Microsoft DreamSpark Premium Electronic Software Delivery Academic(Microsoft Open License</p>	<p>номер лицензии- 42661846 от 30.08.2007) с допсоглашениями от 29.04.14 и 01.09.16 (бессрочная лицензия)</p>
		<p>AIMP</p>	<p>отечественное свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)</p>
<p>Читальный зал (специализированный кабинет), оборудованный компьютерами с выходом в сеть Интернет № 104 (г. Чебоксары, ул. К.Маркса. 54)</p>	<p><u>Оборудование:</u> Комплект мебели; книгохранилище <u>Технические средства обучения:</u> персональные компьютеры с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Филиала</p>	<p>Kaspersky Endpoint Security Стандартный Educational Renewal 2 года.</p>	<p>Band S: 150-249 Номер лицензии 2В1Е-211224-064549-2-19382 Сублицензионный договор №821_832.223.3К/21 от 24.12.2021 до 31.12.2023</p>
		<p>Kaspersky Endpoint Security Расширенный Russian Edition.</p>	<p>150-249 Node 2 year Educational Renewal License СУБЛИЦЕНЗИОННЫЙ ДОГОВОР № ППИ - 126/2023 от 14.12.2023</p>
		<p>MS Windows 10 Pro</p>	<p>договор № 392_469.223.3К/19 от</p>

			17.12.19 (бессрочная лицензия)
		AdobeReader	свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)
		СПС Гарант	Договор № 735_480.2233К/20 от 15.12.2020 Договор № С-007/2024 от 09.01.2024
		Yandex браузер	свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)
		Microsoft Office Standard 2007(Microsoft DreamSpark Premium Electronic Software Delivery Academic(Microsoft Open License	номер лицензии- 42661846 от 30.08.2007) с допсоглашениями от 29.04.14 и 01.09.16 (бессрочная лицензия)
		AIMP	отечественное свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)

3.3. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд Филиала имеет электронные образовательные и информационные ресурсы.

Электронно-библиотечные системы (ЭБС), включающие электронный каталог и полнотекстовые документы:

- «ЛАНЬ» - www.e.lanbook.com
- Образовательная платформа Юрайт - <https://urait.ru>

3.3.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература

Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Ю. Чурилов. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 285 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15583-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/518430>

Дополнительная литература

Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего

профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523613>

Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15488-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511684>

Раскин, Д.И. Методика и практика архивоведения: учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 416 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16252-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530673>

Периодика

Юридические исследования: научный журнал - URL: https://nbpublish.com/e_contents.php?mag=lr - Текст: электронный

Северо-Кавказский юридический вестник. научный журнал - URL: <https://e.lanbook.com/journal/issue/314252>

Закон: ежемесячный юридический журнал, представлен в читальном зале Филиала, а так же в библиотеке

Юридический мир: ежемесячный юридический журнал, представлен в читальном зале Филиала, а так же в библиотеке

Гражданское право: ежемесячный юридический журнал, представлен в читальном зале Филиала, а так же в библиотеке

3.3.2. Электронные издания

Профессиональная база данных и информационно-справочные системы	Информация о праве собственности (реквизиты договора)
Юридическая Россия – образовательный правовой портал http://window.edu.ru	На страницах портала представлена обширная нормативная, учебная, научная и др. информация в области юриспруденции: книги, статьи, документы, организации, персоны, ссылки на интернет-ресурсы, нормативные акты, судебная практика, реестр диссертаций. Электронные каталоги юридических библиотек. Анонсы конференций, конкурсов, Практическое занятие. Учебно-методическое объединение по юридическому образованию. Список вузов, имеющих государственную аккредитацию; сохранивших военную кафедру; проводящих интерактивные консультации для поступающих.

	Новинки юридической литературы. Сведения о тематических центрах по отраслям права. Работает сервис поиска Z39.50 по российским и международным библиотекам. Новости и информеры портала. Работают интерактивные сервисы: обсуждения, форму, гостиная, web-блоги. свободный доступ
Университетская информационная система РОССИЯ https://uisrussia.msu.ru/	Тематическая электронная библиотека и база для прикладных исследований в области экономики, управления, социологии, лингвистики, философии, филологии, международных отношений, права. свободный доступ
научная электронная библиотека Elibrary http://elibrary.ru/	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU - это крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 26 млн научных статей и публикаций, в том числе электронные версии более 5600 российских научно-технических журналов, из которых более 4800 журналов в открытом доступе свободный доступ
Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие» https://sudrf.ru	Государственная автоматизированная система РФ «Правосудие» - это территориально распределенная автоматизированная информационная система, предназначенная для формирования единого информационного пространства судов общей юрисдикции и системы Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации (СД), обеспечивающая информационную и технологическую поддержку судопроизводства на принципах поддержания требуемого баланса между потребностью граждан, общества и государства в свободном обмене информацией и необходимыми ограничениями на распространение информации. свободный доступ
Право.РУ https://pravo.ru/	российская компания, владелец одноимённого тематического интернет-издания, разработчик одноимённой справочно-правовой системы и специализированного программного обеспечения для работы с материалами судебной практики.
сайт Института научной информации по общественным наукам РАН. http://www.inion.ru	Библиографические базы данных ИНИОН РАН по социальным и гуманитарным наукам ведутся с начала 1980-х годов. Общий объём массивов составляет более 3 млн. 500 тыс. записей (данные на 1 января 2012 г.). Ежегодный прирост — около 100 тыс. записей. В базы данных включаются аннотированные описания книг и статей из журналов и сборников на 140 языках, поступивших в Фундаментальную библиотеку ИНИОН РАН. Описания статей и книг в базах данных снабжены шифром хранения и ссылками на полные тексты

<p>Федеральный портал «Российское образование» [Электронный ресурс] – http://www.edu.ru</p>	<p>источников из Научной электронной библиотеки.</p> <p>Федеральный портал «Российское образование» – уникальный интернет-ресурс в сфере образования и науки.</p> <p>Ежедневно публикует самые актуальные новости, анонсы событий, информационные материалы для широкого круга читателей. Еженедельно на портале размещаются эксклюзивные материалы, интервью с ведущими специалистами – педагогами, психологами, учеными, репортажи и аналитические статьи.</p> <p>Читатели получают доступ к нормативно-правовой базе сферы образования, они могут пользоваться самыми различными полезными сервисами – такими, как онлайн-тестирование, опросы по актуальным темам и т.д.</p>
---	--

3.4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

В рамках самостоятельной работы обучающихся предусмотрена самостоятельная проработка материала лекций, уроков и практических занятий.

Самостоятельная работа заключается:

- в самостоятельной подготовке обучающегося к лекции - чтение конспекта предыдущей лекции. Это помогает лучше понять материал новой лекции, опираясь на предшествующие знания. В начале лекции проводится устный или письменный экспресс-опрос студентов по содержанию предыдущей лекции;
- в подготовке к практическим занятиям по основным и дополнительным источникам литературы;
- в выполнении практических заданий;
- в самостоятельном изучении отдельных тем или вопросов по учебникам и/или учебным пособиям;
- в выполнении контрольных мероприятий по дисциплине в форме тестирования;
- в подготовке презентаций;
- в подготовке видеоматериалов.

В рамках самостоятельной работы обучающихся используются учебно-методические материалы кафедры, учебная и специальная литература, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

3.5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Дисциплина «Архивное дело в суде» является одной из основных дисциплин для обучающихся, обучающихся по специальности 40.02.04 «Юриспруденция» квалификация выпускника - юрист.

Основными формами учебной работы являются лекции и практические занятия.

Лекции организуют и ориентируют обучающегося в его работе, а также прививают интерес к изучаемому предмету, к самостоятельному освоению проблематики. В ходе лекционных занятий раскрываются наиболее сложные вопросы и теоретические положения, показывается их практическая значимость, даются рекомендации по углубленному самостоятельному изучению уголовного права. Обязанностью обучающихся является внимательное и осмысленное восприятие лекционного материала - конспектирование лекции.

Практические занятия могут и должны быть использованы для становления личности юриста на основе выявления и реализации потенциальных способностей обучающихся. Практические занятия должны строиться таким образом, чтобы преподаватель был уверен в том, что ничего не упущено, старался руководить ходом своих мыслей, начиная с наиболее простых предметов, и поднимался постепенно к познанию наиболее сложных; избегал предубеждений и неясности, консерватизма и инертности в процессе проведения занятия; стремился к тому, чтобы отсутствие какой-либо методики, ее недооценка не наложили негативный отпечаток на конкретные результаты изучения дисциплины.

В процессе познания обучающимися основных положений изучаемого курса нельзя использовать какой-либо один метод: нужно применять несколько методов одновременно. На этих занятиях происходит закрепление знаний, развитие необходимых умений и навыков, творческих способностей обучающихся. В процессе опроса у преподавателя может возникнуть необходимость задать уточняющие вопросы. Их лучше ставить в конце ответа обучающегося. Надо добиваться того, чтобы у обучающегося четко усваивалась взаимосвязь основных понятий, проявились его творческие способности в понимании, изложении и использовании учебного материала.

Практические занятия проводятся с целью усвоения лекционного теоретического курса, углубления и расширения познаний обучающихся. Они призваны научить самостоятельно рассуждать, аргументировать теоретические положения, делать выводы и отстаивать собственную точку зрения. Практические занятия служат для контроля уровня знаний обучающихся, закрепления изученного материала.

По согласованию с преподавателем или его заданию обучающиеся могут готовить рефераты, презентации и видеоматериалы по отдельным темам дисциплины.

В процессе подготовки к занятиям обучающийся может воспользоваться консультациями преподавателя.

Одним из методов изучения данного курса является самостоятельная работа, включающая изучение теоретических трудов, учебных пособий, отечественного и международного законодательства, судебной практики и криминологической статистики.

Качество учебной работы обучающихся преподаватель может оценивать, выставляя текущие оценки в рабочий журнал. Обучающийся имеет право ознакомиться с выставленными ему оценками.

По окончании изучения курса проводится экзамен по модулю. К экзамену по модулю допускаются обучающиеся, систематически работавшие над дисциплиной в семестре, показавшие положительные знания как по темам, рассматриваемым на лекционных занятиях, так и по вопросам, выносимым на практические занятия. Форма экзамена по модулю - ответ по билету.

3.6. 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;

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, имеющей специальную версию для слабовидящих; электронной информационно-образовательной среды Филиала, образовательного портала и электронной почты.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Контроль и оценка результатов освоения умений и усвоения знаний

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:		
- подготавливать судебные дела (наряды) и материалы для сдачи в архив;	-знает нормативно-правовые акты; -находит соответствующую норму для регулирования конкретной жизненной ситуации; -самостоятельно подбирает специальную литературу	Текущий контроль оценка за: устный опрос; тестирование; внеаудиторная самостоятельная работа; Итоговый контроль: Экзамен по модулю Оценка знаний и умений осуществляется по 5-ти бальной системе.
- 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		
Знания:		
- порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования;	Соблюдение охранного режима помещений хранилищ. Выполнение порядка использования документов архива суда. .	Текущий контроль оценка за: устный опрос; тестирование; внеаудиторная самостоятельная работа; Итоговый контроль: Экзамен по модулю Оценка знаний и умений
- перечень документов судов с указанием сроков хранения;		
- нормативные условия хранения архивных документов;		

- положения о постоянно действующей экспертной комиссии суда.		осуществляется по 5-ти бальной системе.
---	--	---

4.2 Контроль и оценка результатов освоения общих и профессиональных компетенций

Результаты обучения (освоенные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.4 Обеспечивать работу архива суда.	<p>Знать нормативно-правовые основы и порядок работы архива суда</p> <p>Уметь обеспечивать работу архива суда</p> <p>Практически владеть архивной работой</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающихся в процессе освоения учебной дисциплины</p> <p>При оценке применяется 5-бальная шкала</p>

ЛИСТ ДОПОЛНЕНИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ
рабочей программы дисциплины

Рабочая программа дисциплины рассмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 202__-202__ учебном году на заседании кафедры, протокол № _____ от «__» _____ 202__ г.

Внесены дополнения и изменения _____

Рабочая программа дисциплины рассмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 202__-202__ учебном году на заседании кафедры, протокол № _____ от «__» _____ 202__ г.

Внесены дополнения и изменения _____

Рабочая программа дисциплины рассмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 202__-202__ учебном году на заседании кафедры, протокол № _____ от «__» _____ 202__ г.

Внесены дополнения и изменения _____
