

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шарифуллин Рамиль Анварович

Должность: Директор Казанского филиала

Дата подписания: 14.11.2023 13:14:02

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

|  |    |
|--|----|
| <b>1. Паспорт программы профессионального модуля</b> .....   | 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  |
| <b>2. Результаты освоения профессионального модуля</b> .....   | 5  |
| <b>3. Структура и содержание профессионального модуля</b> .....  | 6  |
| 3.1. Тематический план профессионального модуля.....   | 6  |
| 3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю .....   | 7  |
| <b>4. Условия реализации программы профессионального модуля</b> .....  | 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 |
| <b>5. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности)</b> ..... | 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<br>Архивное дело в суде             | 51          | 36  | 18                           |                         | 15                                  |                        |               |  |    |
| ПК. 1.4                          | МДК.02.02 Раздел 2<br>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 |
| <b>МДК.02.01 Архивное дело в суде</b>  |   | <b>51</b>   |                  |
| <b>ТЕМА 1. Основы архивного дела в Российской Федерации</b>                              | Содержание учебного материала   | 10          |                  |
|  | 1. Предмет, объект и основные понятия архивоведения.<br>2. Задачи, принципы и функции ведения архивного дела.<br>3. История развития архивного делопроизводства.<br>4. Законодательное регулирование архивного дела в Российской Федерации.<br>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                |
| <b>ТЕМА 2. Организация архивного делопроизводства</b>                                    | Содержание учебного материала:  | 10          |                  |
|  | 1. Общий порядок комплектования архива.<br>2. Особенности учета единиц архивного хранения.<br>3. Классификация учетных документов.<br>4. Правила оформления документов для архивного хранения.<br>5. Планирование и контроль работы архивов.  |             |                  |

|  |   |   |   |
|--|---|---|---|
|  | Теоретическое обучение  | 2 | 1 |
|  | Практические занятия:   | 2 | 2 |
|  | Самостоятельная работа обучающихся: подготовка к практическому занятию  | 6 |   |
| <b>ТЕМА 3. Подготовка документов к архивному хранению в суде</b>   | Содержание учебного материала:  | 4 |   |
|  | 1. Классификация документов, образующихся в деятельности судов.<br>2. Систематизация документов, образующихся в деятельности судов.<br>3. Правила определения сроков хранения дел (нарядов).<br>4. Основания для оформления и сдачи в архив уголовных, гражданских, административных дел и дел об административных правонарушениях.<br>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.<br>2. Правила составления внутренней описи дела.<br>3. Правила оформления обложки дел.<br>4. Оформление нарядов, журналов.<br>5. Электронные документы в архивном делопроизводстве суда.   | 8 |   |
| <b>ТЕМА 4. Порядок оформления судебных дел (материалов, производств, нарядов, журналов) для подготовки и передачи в архив суда</b> | Теоретическое обучение  | 4 | 1 |
|  | Практические занятия  | 4 | 2 |
|  | Самостоятельная работа обучающихся: подготовка к практическому занятию.   |   |   |
|  | Содержание учебного материала:  |   |   |
| <b>ТЕМА 5. Отбор и передача документов на постоянное хранение</b>  | 1. Производство экспертизы ценности документов.<br>2. Организация работы экспертной комиссии.<br>3. Отбор дел и оформление их к уничтожению.  | 5 |   |

|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
|   | 4. Порядок уничтожения документов, сроки хранения которых истекли.<br>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 |
| <b>ТЕМА 6. Хранение и использование единиц архивного хранения</b>   | Содержание учебного материала:   | 5 |   |
|   | 1. Обеспечение сохранности и нормативные условия хранения архивных документов.<br>2. Основные формы использования единиц архивного хранения.<br>3. Порядок исполнения запросов пользователей, поступающие в архив.<br>4. Порядок выдачи документов из архивохранилища суда.<br>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 |   |
| <b>ТЕМА 7. Организация работы по отбору и передаче документов на хранение в государственный (муниципальный) архив</b> | 1. Основные задачи и функции государственных и муниципальных архивов.<br>2. Состав документов, передаваемых на хранение в государственный (муниципальный) архив.<br>3. Сроки передачи документов судов на государственное хранение.<br>4. Правила передачи документов на хранение в государственный (муниципальный) архив.<br>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 |
| <b>ТЕМА 8. Информатизация архивного дела в России и за рубежом</b> | Содержание учебного материала:  | 4         |   |
|  | 1. Цели, направления и принципы информатизации архивного дела.<br>2. Программное обеспечение в архивных учреждениях.<br>3. Организация хранения документов в электронном виде.<br>4. Концепция информатизации (автоматизации) деятельности архива.<br>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.   |           |   |
|  | <b>МДК.02.02 Организация работы архива в суде</b>   | <b>51</b> |   |
|  |   |           |   |
| <b>Тема 1. Введение в дисциплину. Содержание дисциплины</b>        | 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         |   |
| <b>Тема 2. Обеспечение</b>   | 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  |   |
| <b>Тема 3. Подготовка дел к передаче на хранение в архив</b> | 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  |   |
| <b>Тема 4. Обеспечение хранения дел в архиве суда</b>        | 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          |   |
| <b>Тема 5. Организация работы суда по выдаче документов</b>  | 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          |   |
| <b>Тема 6. Организация работы по отбору и передаче документов суда на хранение в государственный (муниципальный) архив</b> | 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          |   |
| <b>Самостоятельная работа при изучении раздела 1. Подготовка реферата по выбранной теме</b>                                |  | 15         |   |
| <b>Производственная практика итоговая по модулю</b>  |  | 54         |   |
| <b>Всего:</b>  |  | <b>156</b> |   |

***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   |
|--|--------------------------------|---|
| <b>Электронные библиотечные системы*</b> |                                |   |
| 1.                                       | ZNANIUM.COM                    | <a href="http://znanium.com">http://znanium.com</a><br>Основная коллекция и коллекция издательства Стату  |
| 2.                                       | ЭБС ЮРАЙТ                      | <a href="http://www.biblio-online.ru">www.biblio-online.ru</a><br>коллекция РГУП  |
| 3.                                       | ЭБС «BOOK.ru»                  | <a href="http://www.book.ru">www.book.ru</a><br>коллекция издательства Проспект - Юридическая литература<br>коллекции издательства Кнорус - Право, Экономика и Менеджмент |
| 4.                                       | East View Information Services | <a href="http://www.ebiblioteka.ru">www.ebiblioteka.ru</a><br>Универсальная база данных периодики (электронные журналы)   |
| 5.                                       | НЦР РУКОНТ                     | <a href="http://mcont.ru/">http://mcont.ru/</a>   |

|                         |   |   |
|-------------------------|---|---|
|                         |   | Раздел Ваша коллекция – РГУП - периодика (электронные журналы)  |
| <b>Интернет ресурсы</b> |   |   |
| 6.                      | Информационно-образовательный портал РГУП | <a href="http://www.op.rau.ru">www.op.rau.ru</a><br>электронные версии учебных, научных и научно-практических изданий РГУП                |
| 7.                      | Система электронного обучения Фемида      | <a href="http://www.femida.rau.ru">www.femida.rau.ru</a><br>Учебно-методические комплексы,<br>Рабочие программы по направлению подготовки |
| 8.                      | Правовые системы                          | Гарант, Консультант, Кодекс   |
| 9.                      | Официальный сайт Университета             | <a href="http://www.rgu.ru">www.rgu.ru</a>  |

\* 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<br>(указать ссылку)   | Кол-во печатных изд.<br>в библиотеке вуза |
| 1   | 2   | 3   |
| <b>Основная литература</b>  |   |   |
| 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: <a href="http://op.raj.ru/index.php/srednee-professionalnoe-obrazovanie/904-mamykin-latysheva-arhivnoe-delo">http://op.raj.ru/index.php/srednee-professionalnoe-obrazovanie/904-mamykin-latysheva-arhivnoe-delo</a> (дата обращения: 18.03.2023).   | <a href="http://op.raj.ru/index.php/srednee-professionalnoe-obrazovanie/904-mamykin-latysheva-arhivnoe-delo">http://op.raj.ru/index.php/srednee-professionalnoe-obrazovanie/904-mamykin-latysheva-arhivnoe-delo</a>   |   |
| 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: <a href="http://op.raj.ru/index.php/fakultet-povysheniya-kvalifikatsii/21-biblijudge/929-mamykin-a-s-latysheva-n-a-organizatsionno-tekhnickoe-obespechenie-deyatelnosti-sudov-nauchno-prakticheskoe-posobie">http://op.raj.ru/index.php/fakultet-povysheniya-kvalifikatsii/21-biblijudge/929-mamykin-a-s-latysheva-n-a-organizatsionno-tekhnickoe-obespechenie-deyatelnosti-sudov-nauchno-prakticheskoe-posobie</a> (дата обращения: 18.03.2023). | <a href="http://op.raj.ru/index.php/fakultet-povysheniya-kvalifikatsii/21-biblijudge/929-mamykin-a-s-latysheva-n-a-organizatsionno-tekhnickoe-obespechenie-deyatelnosti-sudov-nauchno-prakticheskoe-posobie">http://op.raj.ru/index.php/fakultet-povysheniya-kvalifikatsii/21-biblijudge/929-mamykin-a-s-latysheva-n-a-organizatsionno-tekhnickoe-obespechenie-deyatelnosti-sudov-nauchno-prakticheskoe-posobie</a> |   |
| 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: <a href="https://op.raj.ru/index.php/srednee-professionalnoe-obrazovanie/984-latysheva-sud-del">https://op.raj.ru/index.php/srednee-professionalnoe-obrazovanie/984-latysheva-sud-del</a> (дата обращения: 18.03.2023).   | <a href="https://op.raj.ru/index.php/srednee-professionalnoe-obrazovanie/984-latysheva-sud-del">https://op.raj.ru/index.php/srednee-professionalnoe-obrazovanie/984-latysheva-sud-del</a>   |   |
| <b>Дополнительная литература</b>  |   |   |
| 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: <a href="https://urait.ru/bcode/530673">https://urait.ru/bcode/530673</a> (дата обращения: 20.03.2023).  | <a href="https://urait.ru/book/metodika-i-praktika-arhivovedeniya-530673">https://urait.ru/book/metodika-i-praktika-arhivovedeniya-530673</a>   |   |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <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: <a href="https://urait.ru/bcode/518430">https://urait.ru/bcode/518430</a> (дата обращения: 20.03.2023).</p>  | <p><a href="https://urait.ru/book/yuridicheskoe-deloproduzvodstvo-518430">https://urait.ru/book/yuridicheskoe-deloproduzvodstvo-518430</a></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: <a href="https://urait.ru/bcode/517667">https://urait.ru/bcode/517667</a> (дата обращения: 20.03.2023).</p>  | <p><a href="https://urait.ru/book/arhivovedenie-istoriya-arhivov-rossii-s-drevneyshih-vremen-do-nachala-hh-veka-517667">https://urait.ru/book/arhivovedenie-istoriya-arhivov-rossii-s-drevneyshih-vremen-do-nachala-hh-veka-517667</a></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: <a href="https://urait.ru/bcode/517666">https://urait.ru/bcode/517666</a> (дата обращения: 20.03.2023).</p>   | <p><a href="https://urait.ru/book/arhivovedenie-zarubezhnaya-rossika-517666">https://urait.ru/book/arhivovedenie-zarubezhnaya-rossika-517666</a></p>   |  |
| <p><b>Дополнительная литература для углубленного изучения дисциплины</b></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: <a href="http://op.raj.ru/index.php/srednee-professionalnoe-obrazovanie/760-obespechenie-rassmotreniya-sudom-grazhdanskikh-ugolovnykh-administrativnykh-del-del-po-razresheniyu-ekonomicheskikh-sporov-uchebnoe-posobie">http://op.raj.ru/index.php/srednee-professionalnoe-obrazovanie/760-obespechenie-rassmotreniya-sudom-grazhdanskikh-ugolovnykh-administrativnykh-del-del-po-razresheniyu-ekonomicheskikh-sporov-uchebnoe-posobie</a> (дата обращения: 18.03.2023).</p> | <p><a href="https://op.raj.ru/index.php/srednee-professionalnoe-obrazovanie/760-obespechenie-rassmotreniya-sudom-grazhdanskikh-ugolovnykh-administrativnykh-del-del-po-razresheniyu-ekonomicheskikh-sporov-uchebnoe-posobie">https://op.raj.ru/index.php/srednee-professionalnoe-obrazovanie/760-obespechenie-rassmotreniya-sudom-grazhdanskikh-ugolovnykh-administrativnykh-del-del-po-razresheniyu-ekonomicheskikh-sporov-uchebnoe-posobie</a></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<br>(освоенные умения, усвоенные знания)  | Формы и методы контроля и<br>оценки результатов обучения  |
|--|---|
| <p><b>уметь:</b><br/>подготавливать судебные дела (наряды) и материалы для сдачи в архив;<br/>осуществлять полное оформление дел (подшивку или переплет дела; изъятие из дела металлических скрепок и скобок; нумерацию листов и заполнение листа-заверителя);<br/>составлять внутреннюю опись документов;<br/>вносить необходимые уточнения в реквизиты обложки;<br/>оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение;<br/>соблюдать охранный режим помещений хранилищ;<br/>выполнять порядок использования документов архива суда;<br/>организовывать порядок отбора документов и оформления их на уничтожение.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- устный опрос и дискуссия;</li> <li>- рабочая тетрадь;</li> <li>- рефераты (доклады);</li> <li>- тестовые задания;</li> <li>- деловая игра;</li> <li>- оценка выполнения практического задания;</li> <li>- контрольное задание;</li> <li>- отчет, дневник прохождения практики, характеристика, индивидуальное задание, отзыв руководителя практики, дифференцированный зачет;</li> <li>- экзамен.</li> </ul> |
| <p><b>знать:</b><br/>порядок отбора документов на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета, использования;<br/>перечень документов судов с указанием сроков хранения;<br/>нормативные условия хранения архивных документов;<br/>положения о постоянно действующей экспертной комиссии суда.</p>   |   |

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

|  |   |  |
|--|---|--|
|  |   | практического задания;<br>-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,<br>дифференцированн<br>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.