

Приложение

К ООП по специальности/профессии

40.02.03 Право и судебное администрирование

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

МДК.02.02 Организация работы архива в суде

2023

Программу составили:

1. Гехт Ксения Райнгардовна

Дисциплина: МДК.02.02 Организация работы архива в суде

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование утверждённым приказом Минобрнауки России от 12.05.2014 г. №513.

Рабочая программа учебной дисциплины составлена на основании учебного плана по специальности «40.02.03 Право и судебное администрирование»

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рассмотрено на заседании методического объединения Методическое объединение укрупненной группы специальностей 40.00.00 Юриспруденция
Протокол №8 от 23.05.2023
Председатель МО Рунина Елена Алексеевна

Рекомендовано к использованию в учебном процессе Методическим советом
Протокол №7 от 25.05.2023
Председатель МС Шляхова Наталья Ивановна

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

МДК.02.02 Организация работы архива в суде

(наименование дисциплины)

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина МДК.02.02 Организация работы архива в суде является обязательной частью обязательной частью цикла основной образовательной программы в соответствии ФГОС по специальности «40.02.03 Право и судебное администрирование». Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций (ОК), профессиональных компетенций (ПК) и личностных результатов (ЛР):

1. ПК 1.4 Обеспечивать работу архива суда.
2. ЛР 3 Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.
3. ЛР 5 Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.
4. ЛР 11 Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.
5. ЛР 26 Умеющий рационально организовывать физическую и интеллектуальную деятельность, оптимально сочетать труд и отдых, различные виды активности в целях укрепления физического, духовного и социально-психологического здоровья.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ОК, ПК, ЛР	Умения	Знания
ПК 1.4, ЛР 3, ЛР 5, ЛР 11, ЛР 26	<p>Уметь выполнять порядок использования документов архива суда;</p> <p>Уметь соблюдать охранный режим помещений хранилищ;</p> <p>Уметь оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение</p>	<p>Знать порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования;</p> <p>Знать нормативные условия хранения архивных документов;</p> <p>Знать перечень документов судов с указанием сроков хранения</p>

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объём учебной дисциплины и виды учебной дисциплины

Вид учебной работы	Объём в часах
Практическая подготовка	14
Самостоятельная работа	25
Лекционные занятия	24
Практические занятия	12
Общий объём образовательной программы учебной дисциплины, в том числе в форме практической подготовки	75
Форма(-ы) контроля: Дифференцированный зачет	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины МДК.02.02 Организация работы архива в суде

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объём в часах	Уровень освоения	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы	
Тема 1 Организация ведения архивного делопроизводства в суде	Содержание учебного материала			ПК 1.4, ЛР 3, ЛР 5, ЛР 11, ЛР 26	
	1	Лекционные занятия №1 Организация ведения архивного делопроизводства в суде	2		1
	2	Практические занятия №1 Организация ведения архивного делопроизводства в суде	2		2
	3	Самостоятельная работа №1 Организация ведения архивного делопроизводства в суде	2		3
Тема 2 Электронные документы. Заполнение электронной базы	Содержание учебного материала			ПК 1.4, ЛР 3, ЛР 5, ЛР 11, ЛР 26	
	1	Лекционные занятия №2 Электронные документы. Заполнение электронной базы	2		1
	2	Практические занятия №2 Электронные документы. Заполнение электронной базы	2		2
	3	Самостоятельная работа №2 Электронные документы. Заполнение электронной базы	2		3
Тема 3 Научно-справочный аппарат к документам архивного фонда.	Содержание учебного материала			ПК 1.4, ЛР 3, ЛР 5, ЛР 11, ЛР 26	
	1	Лекционные занятия №3 Научно-справочный аппарат к документам архивного фонда.	2		1
	2	Практические занятия №3 Научно-справочный аппарат к документам архивного фонда.	2		2
	3	Самостоятельная работа №3 Научно-справочный аппарат к документам архивного фонда.	2		3
Тема 4 Подготовка судебных документов к архивному хранению	Содержание учебного материала			ЛР 3, ПК 1.4, ЛР 5, ЛР 11, ЛР 26	
	1	Лекционные занятия №4 Подготовка судебных документов к архивному хранению	2		1
	2	Практические занятия №4 Подготовка судебных документов к архивному хранению	2		2
	3	Самостоятельная работа №4 Подготовка судебных документов к архивному хранению	2		3
Тема 5 Определение сроков хранения дел (нарядов).	Содержание учебного материала			ПК 1.4, ЛР 3, ЛР 5, ЛР 11, ЛР 26	
	1	Лекционные занятия №5 Определение сроков хранения дел (нарядов).	2		1
	2	Практические занятия №5 Определение сроков хранения дел (нарядов).	2		2
	3	Самостоятельная работа №5 Определение сроков хранения дел (нарядов).	2		3
Тема 6 Порядок оформления судебных дел для подготовки и передачи их в архив суда.	Содержание учебного материала			ЛР 26, ПК 1.4, ЛР 3, ЛР 5, ЛР 11	
	1	Лекционные занятия №6 Порядок оформления судебных дел для подготовки и передачи их в архив суда.	2		1
	2	Практические занятия №6 Порядок оформления судебных дел для подготовки и передачи их в архив суда.	2		2
	3	Самостоятельная работа №6 Порядок оформления судебных дел для подготовки и передачи их в архив суда.	2		3

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объём в часах	Уровень освоения	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы	
Тема 7 Основы обеспечения сохранности документов архива	Содержание учебного материала			ПК 1.4, ЛР 3, ЛР 5, ЛР 11, ЛР 26	
	1	Лекционные занятия №7 Основы обеспечения сохранности документов архива	2		1
	2	Практическая подготовка №1 Основы обеспечения сохранности документов архива	2		2
	3	Самостоятельная работа №7 Основы обеспечения сохранности документов архива	2		3
Тема 8 Систематизация архивных документов	Содержание учебного материала			ПК 1.4, ЛР 3, ЛР 26, ЛР 5, ЛР 11	
	1	Лекционные занятия №8 Систематизация архивных документов	2		1
	2	Практическая подготовка №2 Систематизация архивных документов	2		2
	3	Самостоятельная работа №8 Систематизация архивных документов	2		3
Тема 9 Хранение и использование документов архива суда	Содержание учебного материала			ЛР 26, ПК 1.4, ЛР 3, ЛР 5, ЛР 11	
	1	Лекционные занятия №9 Хранение и использование документов архива суда	2		1
	2	Практическая подготовка №3 Хранение и использование документов архива суда	2		2
	3	Самостоятельная работа №9 Хранение и использование документов архива суда	2		3
Тема 10 Организация работы по отбору и передаче документов суда на хранение в государственный (муниципальный) архив	Содержание учебного материала			ПК 1.4, ЛР 3, ЛР 5, ЛР 11, ЛР 26	
	1	Лекционные занятия №10 Организация работы по отбору и передаче документов суда на хранение в государственный (муниципальный) архив	2		1
	2	Практическая подготовка №4 Организация работы по отбору и передаче документов суда на хранение в государственный (муниципальный) архив	2		2
	3	Самостоятельная работа №10 Организация работы по отбору и передаче документов суда на хранение в государственный (муниципальный) архив	2		3
Тема 11 Организация использования документов Архивного фонда РФ	Содержание учебного материала			ЛР 3, ПК 1.4, ЛР 5, ЛР 11, ЛР 26	
	1	Лекционные занятия №11 Организация использования документов Архивного фонда РФ	2		1
	2	Практическая подготовка №5 Организация использования документов Архивного фонда РФ	2		2
	3	Самостоятельная работа №11 Организация использования документов Архивного фонда РФ	2		3
Тема 12 Технология хранения документов в архивах.	Содержание учебного материала			ПК 1.4, ЛР 3, ЛР 5, ЛР 11, ЛР 26	
	1	Лекционные занятия №12 Технология хранения документов в архивах.	2		1
	2	Практическая подготовка №6 Технология хранения документов в архивах.	4		2
	3	Самостоятельная работа №12 Технология хранения документов в архивах.	2		3
	4	Самостоятельная работа №13 Технология хранения документов в архивах.	1		3
		Всего	75		

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:
1 - ознакомительный (ознакомление с ранее изученными объектами, свойствами);

2 - репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);

3 - продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие помещения:

Кабинет криминалистики

Кабинет общепрофессиональных дисциплин

Центр (класс) деловых игр

Криминалистические полигоны

Полигоны для обработки навыков оперативно-служебной деятельности в соответствии с профилем подготовки:

1. Лупа с подсветкой (1 шт.)
2. Валик дактилоскопический (25 шт.)
3. Краска для дактилоскопирования (25 шт.)
4. Паста для рук очищающая (10 шт.)
5. Плотность для раскатки краски 180x250x4 мм с комплектом крепления (25 шт.)
6. Универсальный комплект криминалиста (1 шт.)
7. Комплект для изъятия объемных следов обуви, транспортных средств и орудий взлома (1 шт.)
8. Стенд «Криминалистическая трасология» (1 шт.)
9. Стенд «Криминалистическая габитоскопия» (1 шт.)
10. Стенд «Основы дактилоскопии» (1 шт.)
11. Стенд «Уголок криминалиста» (2 шт.)
12. Полка настенная (1 шт.)
13. Стеллаж с полками (2 шт.)
14. Стол на колесиках (1 шт.)
15. Манекен человека женский (1 шт.)
16. Тумба (1 шт.)
17. Стул учительский (2 шт.)
18. Аудитория оснащена комнатой для проведения опознания (1 шт.)
19. Диван (1 шт.)
20. Парта со скамьей (12 шт.)
21. Стол преподавательский (1 шт.)
22. Шкаф (1 шт.)
23. Доска (1 шт.)
24. Стенд «Судебная баллистика» (1 шт.)

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные печатные издания

1. Мамыкин, А. С. Архивное дело в суде: учебное пособие / А. С. Мамыкин. - 2-е изд., доп. и испр. - М.: РГУП, 2020. - 219 с. - ISBN 978-5-93916-833-5. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1190638>
2. Латышева, Н. А. Судебное делопроизводство: курс лекций и практикум для среднего профессионального образования / Н. А. Латышева. – М.: РГУП, 2021. - 268 с. - ISBN 978-5-93916-891-5. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1869183>

3.2.2. Дополнительные источники

1. Кузнецов, В.А., Судебное делопроизводство: учебное пособие / В.А. Кузнецов. - М.: КноРус, 2022. - 177 с. - ISBN 978-5-406-08346-8. - URL:<https://book.ru/book/942389>

3.2.3. Интернет-ресурсы

1. ЭБС «Znanium.com» - <http://znanium.com/>
2. ЭБС BOOK.RU - <https://book.ru/>
3. СПС КонсультантПлюс - <https://www.consultant.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Образовательные результаты освоения образовательной программы учебной дисциплины, подлежащие проверке

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Иметь практический опыт		
Иметь практический опыт по комплектованию судебных дел и нарядов для постоянного хранения	Иметь практический опыт по комплектованию судебных дел и нарядов для постоянного хранения	1. Ситуационные задачи 2. Метод развивающейся кооперации (групповое решение задач с распределением ролей) 3. Деловая игра (приближение к реальной производственной ситуации)
Иметь практический опыт по организации хранения архивных документов	Иметь практический опыт по организации хранения архивных документов	1. Ситуационные задачи 2. Метод развивающейся кооперации (групповое решение задач с распределением ролей) 3. Деловая игра (приближение к реальной производственной ситуации)
Иметь практический опыт по организации работы с документами	Имеет практический опыт по организации работы с документами	1. Ситуационные задачи 2. Метод развивающейся кооперации (групповое решение задач с распределением ролей) 3. Деловая игра (приближение к реальной производственной ситуации)
Знание		
Знать порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования	Знает порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования	1. Тесты 2. Контрольная работа 3. Эссе 4. Индивидуальный опрос 5. Фронтальный опрос 6. Письменный опрос
Знать нормативные условия хранения архивных документов	Знает нормативные условия хранения архивных документов	1. Тесты 2. Контрольная работа 3. Эссе 4. Индивидуальный опрос 5. Фронтальный опрос 6. Письменный опрос
Знать перечень документов судов с указанием сроков хранения	Знает перечень документов судов с указанием сроков хранения	1. Тесты 2. Контрольная работа 3. Эссе 4. Индивидуальный опрос 5. Фронтальный опрос 6. Письменный опрос
Умение		
Уметь выполнять порядок использования документов архива суда	Умеет выполнять порядок использования документов архива суда	1. Ситуационные задачи 2. Метод развивающейся кооперации (групповое решение задач с распределением ролей) 3. Деловая игра (приближение к реальной производственной ситуации)
Уметь соблюдать охранной режим помещений хранилищ	Умеет соблюдать охранной режим помещений хранилищ	1. Ситуационные задачи 2. Метод развивающейся кооперации (групповое решение задач с распределением ролей) 3. Деловая игра (приближение к реальной производственной ситуации)
Уметь оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение	Умеет оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение	1. Ситуационные задачи 2. Метод развивающейся кооперации (групповое решение задач с распределением ролей) 3. Деловая игра (приближение к реальной производственной ситуации)

4.2. Матрица соответствия контрольно-оценочных средств образовательным результатам учебной дисциплины

Результаты обучения	Коды компетенций	Фонды оценочных средств
Иметь практический опыт		
Иметь практический опыт по комплектованию судебных дел и нарядов для постоянного хранения	ЛР 11, ЛР 26, ЛР 3, ЛР 5, ПК 1.4	Задания к практическим занятиям №3-4; Вопросы к самостоятельной работе №2-3

Результаты обучения	Коды компетенций	Фонды оценочных средств
Иметь практический опыт по организации хранения архивных документов	ЛР 11, ЛР 26, ЛР 3, ЛР 5, ПК 1.4	Задания к практической подготовке №3-6; Задания к практическим занятиям №4-6; Вопросы к самостоятельной работе №3-6
Иметь практический опыт по организации работы с документами	ЛР 11, ЛР 26, ЛР 3, ЛР 5, ПК 1.4	Задания к практическим занятиям №1-2; Вопросы к самостоятельной работе №1-2
Знание		
Знать порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования	ЛР 11, ЛР 26, ЛР 3, ЛР 5, ПК 1.4	Вопросы к самостоятельной работе №1-2
Знать нормативные условия хранения архивных документов	ЛР 11, ЛР 26, ЛР 3, ЛР 5, ПК 1.4	Задания к практической подготовке №1-2
Знать перечень документов судов с указанием сроков хранения	ЛР 11, ЛР 26, ЛР 3, ЛР 5, ПК 1.4	Задания к практическим занятиям №1-2
Умение		
Уметь выполнять порядок использования документов архива суда	ЛР 11, ЛР 26, ЛР 3, ЛР 5, ПК 1.4	Задания к практической подготовке №3-4
Уметь соблюдать охранный режим помещений хранилищ	ЛР 11, ЛР 26, ЛР 3, ЛР 5, ПК 1.4	Задания к практическим занятиям №3-4
Уметь оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение	ЛР 11, ЛР 26, ЛР 3, ЛР 5, ПК 1.4	Вопросы к самостоятельной работе №3-4

Вопросы и задания к практическим занятиям и практической подготовке в методических указаниях к практическим занятиям и практической подготовке по дисциплине Организация работы архива в суде для обучающихся специальности: 40.02.02 «Правоохранительная деятельность». Ставрополь, 2022. Задания для самостоятельной работы в методических указаниях к внеаудиторной самостоятельной работе по дисциплине Организация работы архива в суде для обучающихся по специальности: 40.02.02 «Правоохранительная деятельность». Ставрополь, 2022