

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сыров Игорь Анатольевич
Должность: Директор
Дата подписания: 19.04.2022 14:47:56
Уникальный программный ключ:
b683afe664d7e9f64175886cf9626a198149ad56

СТЕРЛИТАМАКСКИЙ ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет
Кафедра

Юридический
Теории и истории государства и права

Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)

дисциплина

Архивное дело в суде

Блок Б1, вариативная часть, Б1.В.ДВ.04.02

цикл дисциплины и его часть (базовая, вариативная, дисциплина по выбору)

Специальность

40.05.04

Судебная и прокурорская деятельность

код

наименование специальности

Программа

специализация N 1 "Судебная деятельность":

Форма обучения

Очная

Для поступивших на обучение в

2019 г.

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю)

1.1. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы

Выпускник, освоивший программу высшего образования, в рамках изучаемой дисциплины, должен обладать компетенциями, соответствующими видам профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа:

Способностью организовать кодификационно-справочную работу в суде и обобщение информации о судебной практике (ПК-23)

Способностью составлять служебные документы по вопросам деятельности суда (ПСК-1.7)

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Формируемая компетенция (с указанием кода)	Этапы формирования компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)
Способностью организовать кодификационно-справочную работу в суде и обобщение информации о судебной практике (ПК-23)	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: основные правила составления и оформления юридических документов и обобщения информации о судебной практике; порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: составлять внутреннюю опись документов; вносить необходимые уточнения в реквизиты обложки; оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение
	3 этап: Владения (навыки / опыт деятельности)	Обучающийся должен владеть: основными навыками оформления дел, использования документов архива суда, организации порядка отбора документов и оформление их на уничтожение
Способностью составлять служебные документы по вопросам деятельности суда (ПСК-1.7)	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: назначение и виды служебных документов в деятельности суда, их реквизиты; правила составления и оформления служебных документов; унифицированные формы первичных учетных документов; правила хранения документов; порядок уничтожения документов
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: составлять служебные документы; заполнять первичные учетные документы; определять вид служебного документа в конкретном вопросе деятельности суда
	3 этап: Владения (навыки / опыт деятельности)	Обучающийся должен владеть: навыками организации делопроизводства в судах, составления служебных документов по вопросам деятельности суда

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Целью освоения данной дисциплины является формирование понимания, способности и навыков обеспечения работы архива суда.

Задачами освоения дисциплины являются:

- организация работы с документами;
- комплектование судебных дел и нарядов для постоянного хранения;
- организация хранения архивных документов.

Дисциплина «Архивное дело в суде» входит в вариативную часть программы специалитета и является дисциплиной по выбору.

Для освоения дисциплины студент должен иметь достаточный уровень знаний и умений, приобретенный в результате освоения таких дисциплин, как: «Информационные технологии в юридической деятельности», «Организация судебной власти в РФ», «Судебная статистика».

Знания, умения и навыки, формирующиеся данной дисциплиной, необходимы для одновременного изучения следующих дисциплин: «Конституционное судопроизводство», «Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности».

Данная дисциплина формирует базовые компетенции для изучения последующих дисциплин: «Информационно-аналитическое и организационно-техническое обеспечение работы судов»; «Юридическая техника и делопроизводство».

Знания, навыки и умения, полученные в ходе изучения данной дисциплины, должны всесторонне использоваться студентами на всех этапах обучения в вузе, а также в процессе последующей профессиональной деятельности при решении прикладных задач, требующих получения, обработки и анализа актуальной правовой информации.

В результате изучения дисциплины студент должен:

знать:

- порядок отбора на хранение в архив судов документов, комплектования, учета и использования;
- перечень документов судов с указанием сроков хранения;
- нормативные условия хранения архивных документов;

уметь:

- подготавливать судебные дела (наряды) и материалы для сдачи в архив;
- составлять внутреннюю опись документов;
- осуществлять оформление дел;

владеть:

- базовыми навыками по организации работы с документами в суде;
- навыками по комплектованию судебных дел и нарядов для постоянного хранения.

Дисциплина изучается на 4 курсе в 8 семестре

3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 3 зач. ед., 108 акад. ч.

Объем дисциплины	Всего часов
	Очная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины	108
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	
лекций	12
практических (семинарских)	16
другие формы контактной работы (ФКР)	0,2
Учебных часов на контроль (включая часы подготовки):	
зачет	
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	79,8

Формы контроля	Семестры
зачет	8

4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

№ п/п	Наименование раздела / темы дисциплины	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			
		Контактная работа с преподавателем			СР
		Лек	Пр/Сем	Лаб	
1	Раздел 1.	6	6	0	30
1.1	Тема 1. Введение в учебную дисциплину «Архивное дело в суде»	2	2	0	10
1.2	Тема 2. Структура и содержание современного архивного законодательства России	2	2	0	10
1.3	Тема 3. Ведение судопроизводства в судебных органах	2	2	0	10
2	Раздел 2.	6	10	0	49,8
2.1	Тема 4. Оформление судебных дел, производств и документов общего делопроизводства к последующему хранению в архиве суда	2	2	0	12
2.2	Тема 5. Организации хранения документов и работы с документами в архиве суда	2	4	0	12,8
2.3	Тема 6. Оцифровка архивов судов	0	2	0	13
2.4	Тема 7. Использование архивных документов	2	2	0	12
	Итого	12	16	0	79,8

4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам)

Курс лекционных занятий

№	Наименование раздела / темы	Содержание
---	-----------------------------	------------

		ДИСЦИПЛИНЫ
1	Раздел 1.	
1.1	Тема 1. Введение в учебную дисциплину «Архивное дело в суде»	<p>Понятие архивного дела. История происхождения и становления архивного дела.</p> <p>Судебная власть: понятие, признаки и принципы её осуществления. Её соотношение с другими ветвями государственной власти. Общая характеристика полномочий судебной власти.</p> <p>Понятие правосудия.</p> <p>Понятие судебной системы. Структура современной судебной системы Российской Федерации. Федеральные суды (суды конституционной юрисдикции, суды общей юрисдикции, суды арбитражной юрисдикции). Суды субъектов РФ.</p>
1.2	Тема 2. Структура и содержание современного архивного законодательства России	<p>Основные правила работы архивов организаций.</p> <p>Инструкции о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования</p> <p>Перечень документов Федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения.</p> <p>Оформление реквизитов документов для хранения в архивах.</p> <p>Проблемы архивного законодательства на современном этапе.</p>
1.3	Тема 3. Ведение судопроизводства в судебных органах	<p>Ведение судопроизводства в судебных органах и его особенности. Оформление дел в суде. Порядок оформления производств по обращениям в суд.</p> <p>Оформление протоколов судебного заседания.</p> <p>Оформление решения (постановления, определения) суда</p> <p>Оформление копий судебных актов. Высылка судебных документов.</p> <p>Общие вопросы организации судебного делопроизводства. Архивация дел и материалов.</p>
2	Раздел 2.	
2.1	Тема 4. Оформление судебных дел, производств и документов общего делопроизводства к последующему хранению в архиве суда	<p>Порядок оформления судебных дел к последующему хранению в архиве. Правила ознакомления с судебными делами в помещении суда. Порядок выдачи отдельных документов из судебных дел.</p> <p>Функциональные обязанности лица, ответственного за выдачу судебных дел, вопросы о его полномочиях.</p> <p>Процедура передачи судебных дел в архив.</p>
2.2	Тема 5. Организации хранения документов и работы с документами в архиве суда	<p>Понятие документооборота. Принципы документооборота в суде.</p> <p>Понятие режима хранения документов.</p> <p>Требования к зданиям и помещениям архива.</p> <p>Основные требования к помещению и оборудованию архива.</p>

		Обеспечение сохранности электронных документов. Прием и регистрация документов в архиве суда. Номенклатура дел архива суда. Оформление журналов регистрации. Порядок хранения, сроки хранения дел в суде. Уничтожение документов из архива суда.
2.4	Тема 7. Использование архивных документов	Понятие использования архивных документов. Основные направления, цели, формы использования архивных документов. Основные требования к работе по использованию архивных документов. Этапы поиска архивной информации.

Курс практических/семинарских занятий

№	Наименование раздела / темы дисциплины	Содержание
1	Раздел 1.	
1.1	Тема 1. Введение в учебную дисциплину «Архивное дело в суде»	1. Определение понятия архивного дела, понятия об архивном праве и архивном законодательстве. 2. Предмет изучения. Принципы построения современного архивоведения. 3. История развития архивного дела. 4. Архивное право. Архивное законодательство. 5. Этический кодекс архивиста.
1.2	Тема 2. Структура и содержание современного архивного законодательства России	1. Основные правила работы архивов организаций. 2. Инструкции о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования 3. Перечень документов Федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения. 4. Оформление реквизитов документов для хранения в архивах.
1.3	Тема 3. Ведение судопроизводства в судебных органах	1. Оформление дел в суде. Порядок оформления производств по обращениям в суд. 2. Оформление протоколов судебного заседания. Оформление решения (постановления, определения) суда 3. Оформление копий судебных актов. Высылка судебных документов. 4. Общие вопросы организации судебного делопроизводства. Архивация дел и материалов.
2	Раздел 2.	
2.1	Тема 4. Оформление судебных дел, производств и документов общего	1. Правила ознакомления с судебными делами в помещении суда.

	делопроизводства к последующему хранению в архиве суда	<p>2. Порядок выдачи отдельных документов из судебных дел.</p> <p>3. Функциональные обязанности лица, ответственного за выдачу судебных дел.</p> <p>4. Основаниями для оформления и сдачи в архив судебных дел</p> <p>5. Процедура передачи судебных дел в архив.</p>
2.2	Тема 5. Организации хранения документов и работы с документами в архиве суда	<p>Занятие 1.</p> <p>1. Понятие режима хранения документов.</p> <p>2. Требования к зданиям и помещениям архива. Основные требования к помещению и оборудованию архива.</p> <p>3. Сроки хранения судебных дел в архиве.</p> <p>4. Порядок уничтожения дел из архива суда.</p> <p>Занятие 2.</p> <p>1. Понятие документооборота.</p> <p>2. Принципы документооборота в суде.</p> <p>3. Прием и регистрация документов в архиве суда.</p> <p>4. Номенклатура дел архива суда.</p> <p>Оформление журналов регистрации.</p> <p>5. Порядок ознакомления с информацией, находящейся в архиве суда.</p>
2.3	Тема 6. Оцифровка архивов судов	<p>1. Электронные архивы в судах общей юрисдикции</p> <p>2. Цифровая обработка дел архива суда: требования, условия и качественные критерии</p> <p>3. Этапы работ по оцифровке бумажных архивов</p> <p>4. Обеспечение сохранности электронных документов.</p>
2.4	Тема 7. Использование архивных документов	<p>1. Направления использования архивных документов.</p> <p>2. Цели использования архивных документов.</p> <p>3. Формы использования архивных документов.</p> <p>4. Направления совершенствования архивного делопроизводства в судах общей юрисдикции.</p>