

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Сыров Игорь Анатольевич  
Должность: Директор  
Дата подписания: 22.08.2023 15:30:27  
Уникальный программный ключ:  
b683afe664d7e9f64175886cf9626a196149ad36

СТЕРЛИТАМАКСКИЙ ФИЛИАЛ  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»

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

**Заочная**

Для поступивших на обучение в

**2020 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:
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь:
	3 этап: Владения (навыки / опыт деятельности)	Обучающийся должен владеть:

## 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 обеспечение судебной деятельности»; «Юридическая техника и делопроизводство», «Организационно-техническое обеспечение работы судов», «Электронные доказательства в гражданском и арбитражном процессе».

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 5 курсе в 9, 10 семестрах

### **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 108 акад. ч.

Объем дисциплины	Всего часов
	Заочная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины	108
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	
лекций	4
практических (семинарских)	6
другие формы контактной работы (ФКР)	0,2
Учебных часов на контроль (включая часы подготовки):	3,8
зачет	
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся	94

(СР)	
------	--

<b>Формы контроля</b>	<b>Семестры</b>
зачет	10

**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)				СР
		Контактная работа с преподавателем				
		Лек	Пр/Сем	Лаб		
<b>1</b>	<b>Раздел 1.</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>38</b>	
1.1	Тема 1. Введение в учебную дисциплину «Архивное дело в суде»	0	0	0	12	
1.2	Тема 2. Структура и содержание современного архивного законодательства России	2	0	0	12	
1.3	Тема 3. Ведение судопроизводства в судебных органах	0	2	0	14	
<b>2</b>	<b>Раздел 2.</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>56</b>	
2.1	Тема 4. Оформление судебных дел, производств и документов общего делопроизводства к последующему хранению в архиве суда	2	0	0	14	
2.2	Тема 5. Организации хранения документов и работы с документами в архиве суда	0	2	0	14	
2.3	Тема 6. Оцифровка архивов судов	0	0	0	14	
2.4	Тема 7. Использование архивных документов	0	2	0	14	
	<b>Итого</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>94</b>	

**4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам)**

Курс практических/семинарских занятий

№	Наименование раздела / темы дисциплины	Содержание
<b>1</b>	<b>Раздел 1.</b>	
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.
<b>2</b>	<b>Раздел 2.</b>	

2.2	Тема 5. Организации хранения документов и работы с документами в архиве суда	1. Понятие режима хранения документов. 2. Требования к зданиям и помещениям архива. Основные требования к помещению и оборудованию архива. 3. Сроки хранения судебных дел в архиве. 4. Порядок уничтожения дел из архива суда. 5. Понятие документооборота. 6. Принципы документооборота в суде. 7. Прием и регистрация документов в архиве суда. 8. Номенклатура дел архива суда. Оформление журналов регистрации. 9. Порядок ознакомления с информацией, находящейся в архиве суда.
2.4	Тема 7. Использование архивных документов	1. Направления использования архивных документов. 2. Цели использования архивных документов. 3. Формы использования архивных документов. 4. Направления совершенствования архивного делопроизводства в судах общей юрисдикции.

#### Курс лекционных занятий

№	Наименование раздела / темы дисциплины	Содержание
<b>1</b>	<b>Раздел 1.</b>	
1.2	Тема 2. Структура и содержание современного архивного законодательства России	Основные правила работы архивов организаций. Инструкции о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования Перечень документов Федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения. Оформление реквизитов документов для хранения в архивах. Проблемы архивного законодательства на современном этапе.
<b>2</b>	<b>Раздел 2.</b>	
2.1	Тема 4. Оформление судебных дел, производств и документов общего делопроизводства к последующему хранению в архиве суда	Порядок оформления судебных дел к последующему хранению в архиве. Правила ознакомления с судебными делами в помещении суда. Порядок выдачи отдельных документов из судебных дел. Функциональные обязанности лица, ответственного за выдачу судебных дел, вопросы о его полномочиях. Процедура передачи судебных дел в архив.