

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сыров Игорь Анатольевич
Должность: Директор
Дата подписания: 22.08.2025 15:25:41
Уникальный программный ключ:
b683afe664d7e9f64175886cf9626a198149ad36

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

Факультет
Кафедра

Юридический
Теории и истории государства и права

Рабочая программа 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.

Разработчик (составитель)

к.ю.н., доцент

Япрынцев Е. В.

ученая степень, должность, ФИО

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю)	3
1.1. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы	3
1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы .	3
2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы	3
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	4
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....	5
4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)	5
4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам)	5
5. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....	6
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)	9
6.1. Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	9
6.2. Перечень электронных библиотечных систем, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем	10
6.3. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства	10
7. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)	11

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)	
------	--

Формы контроля	Семестры
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		
1	Раздел 1.	2	2	0	38	
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	
2	Раздел 2.	2	4	0	56	
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	
	Итого	4	6	0	94	

4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам)

Курс практических/семинарских занятий

№	Наименование раздела / темы дисциплины	Содержание
1	Раздел 1.	
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.	

2.2	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
1	Раздел 1.	
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.
2	Раздел 2.	
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.

5. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Самостоятельная работа студентов является одной из форм учебной деятельности и представляет собой систематическую, планомерную, целенаправленную работу студентов по овладению содержания учебного материала, формированию профессиональных умений и навыков. Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня. По курсу «Архивное дело в суде» самостоятельная работа обучаемых предполагает выработку навыков изучения первоисточников и другой литературы во внеаудиторное время.

Самостоятельная работа студентов проводится с целью систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений студентов, формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу и развития познавательных способностей студентов, самостоятельности, ответственности и организованности.

Основные виды самостоятельной работы – сбор и анализ рекомендованной литературы, написание эссе, реферата.

По темам: «Введение в учебную дисциплину «Архивное дело в суде», «Структура и содержание современного архивного законодательства России», «Ведение судопроизводства в судебных органах», «Оформление судебных дел, производств и документов общего делопроизводства к последующему хранению в архиве суда», «Организации хранения документов и работы с документами в архиве суда» видом самостоятельной работы магистрантов является написание реферата.

Темы рефератов по самостоятельной работе

1. Архивная деятельность в Российской империи
2. Исторические архивы
3. Архивная деятельность в советский и постсоветский периоды
4. Основные законодательные акты в архивной сфере
5. Система перечней документов в архивах судов
6. Практика применения законодательства в сфере доступа к информации Архивного фонда РФ.
7. Квалификационные требования к профессиональным знаниям документационного и архивного обеспечения деятельности судов.
8. Организационное и методическое обеспечение работы архива суда.
9. Экспертиза ценности документов
10. Этапы работы по организации экспертизы ценности документов
11. Порядок проведения экспертизы ценности документов и правила оформления результатов экспертизы
12. Роль и место архивов в судебной системе
13. Описание документов и дел
14. Архивные путеводители
15. Каталог как архивный справочник
16. Происхождение архивов в судах
17. Современная методическая база архивного дела в России
18. Проблемы управления архивным делом судебной системы России в современных условиях
19. Российское общество историков-архивистов: место и роль в постановке архивного дела в России
20. Правовая, нормативная и методическая база архивного дела судебной системы России
21. Общегосударственные механизмы и формы регулирования и управления архивным делом России
22. Формы реализации общегосударственного регулирования и управления архивным делом России
23. Получение информации из различных баз данных сотрудниками суда
24. Судебный запрос информации из архивов
25. Квалификационные требования к профессиональным знаниям документационного и архивного обеспечения деятельности судов.
26. Методы планирования работы архива и порядок описания дел в судах.
27. Состав и назначение нормативов времени на работы по документационному

обеспечению управления и архивному делу

28. Организация выдачи дел из архива суда.
29. Методы планирования работы архива и порядок описания дел в судах.
30. Состав и назначение нормативов времени на работы по документационному обеспечению управления и архивному делу.
31. Подготовка документов суда к постоянному хранению: ведение регистрационных журналов и алфавитных указателей, имеющих сроки хранения «постоянно хранятся в суде»
32. Специфика порядка составления описей на дела, журналы и указатели.

Методические рекомендации по написанию рефератов

Написание рефератов является одной из форм обучения студентов, направленных на организацию и повышение уровня самостоятельной работы студентов, а также на усиление контроля за этой работой.

Целью написания рефератов является привитие студентам навыков самостоятельной работы над литературными и законодательными источниками, опубликованной судебной практикой с тем, чтобы на основе их анализа и обобщения студенты могли делать собственные выводы теоретического и практического характера, обосновывая их соответствующим образом.

В отличие от теоретических занятий, при проведении которых студент приобретает, в частности, навыки высказывания своих суждений и изложения мнений других авторов в устной форме, написание рефератов даст ему навыки лучше делать то же самое, но уже в письменной форме, юридически грамотным языком и в хорошем стиле.

При написании реферата студент должен изучить и кратко изложить имеющиеся в литературе суждения по определенному, спорному в теории, вопросу (проблеме) по данной изучаемой теме, высказать по этому вопросу (проблеме) собственную точку зрения с соответствующим ее обоснованием.

Студент также может подготовить обзорно-информационный реферат. Разновидностями такого реферата могут быть:

- 1) краткое изложение основных положений той или иной книги, монографии, другого издания (или их частей: разделов, глав и т.д.), как правило, только что опубликованных, содержащих материалы, относящиеся к изучаемой теме;
- 2) подбор и краткое изложение содержания статей по определенной проблеме (теме, вопросу), опубликованных в различных юридических журналах за тот или иной период, либо в сборниках («научных трудах», «ученых записках» и т.д.).

Объем реферата должен быть в пределах 15–20 страниц машинописного текста через два интервала.

По темам: «Структура и содержание современного архивного законодательства России», «Оцифровка архивов судов», «Использование архивных документов» видом самостоятельной работы является составление эссе.

Темы эссе:

1. Роль архива в современном государстве.
2. Отличие архива организаций и судебных архивов.
3. Организация изучения и обобщения судебной практики из архивов судов.
4. Роль и значение хранения документов в архивах суда.
5. Пробелы в законодательстве об архивном деле судов.
6. Правовые и организационные основы деятельности работников аппарата суда в сфере архивной деятельности.
7. Предпосылки и перспективы электронного хранения документов.
8. Проблемы реализации права на доступ к информации из архивов суда.

9. Зарубежный опыт хранения дел в архивах суда.
10. Историческое значение архивации судебных дел.
11. Архивное законодательство России и Зарубежных стран: сравнительный аспект.
12. Этические основы архивации.
13. Логистика топографирования дел в архиве суда: методы и принципы.
14. Цифровая обработка дел архива суда: требования, условия и качественные критерии.

Методические рекомендации по написанию эссе

Эссе (франц. *essai* – попытка, проба, очерк, от лат. *exagium* – взвешивание) – творческая работа небольшого объема и свободной композиции, выражающая индивидуальные впечатления и соображения по конкретному поводу или вопросу и заведомо не претендующая на исчерпывающую трактовку предмета. Как правило, эссе предполагает новое, свежее, субъективно окрашенное слово о чем-либо и может иметь научный, философский, историко-биографический, публицистический, литературно-критический или чисто беллетристический характер. Эссеистический стиль отличает образность, афористичность и установка на разговорную интонацию и лексику.

Жанр эссе предполагает не только написание текста, но и устное выступление с ним на семинарском занятии. При этом оценивается как содержание эссе, так и стиль его преподнесения.

В случае, если по каким-то причинам выступить на семинаре не удалось, эссе должно быть сдано в письменном виде преподавателю. В этом случае рекомендуемый объем эссе – 3-4 страницы текста.

Непредставление эссе в установленный срок расценивается как невыполнение учебного плана и может служить основанием для недопуска к зачету.

Цель написания эссе – развитие у обучающихся навыков самостоятельной работы, способности к саморазвитию, принятия культурных и социальных различий, формирование субъектной позиции студентов. Без сформированной субъектной позиции обучающегося процесс обучения социологии будет носить формальный характер, так как на занятиях важным моментом является выражение личной позиции по тому, или иному вопросу, аргументация личной точки зрения.

Рекомендуемая литература: См. перечень основной и дополнительной литературы.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

6.1. Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная учебная литература:

1. Козлов, В. П. Архивоведение : учебник и практикум для вузов / В. П. Козлов. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 329 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14066-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467743>.
2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04275-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468462>.

Дополнительная учебная литература:

1. Делопроизводство : учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Ю.М. Кукарина, Л.В. Санкина ; под общ. ред. доц. Т.А. Быковой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 393 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее

образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1014190. - ISBN 978-5-16-014992-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1014190>.

2. Раскин, Д. И. Архивоведение : учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 383 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00870-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468969>.

6.2. Перечень электронных библиотечных систем, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

№ п/п	Наименование документа с указанием реквизитов
1	Договор на доступ к ЭБС ZNANIUM.COM между БашГУ в лице директора СФ БашГУ и ООО «Знаниум» № 3/22-эбс от 05.07.2022
2	Договор на доступ к ЭБС «ЭБС ЮРАЙТ» (полная коллекция) между БашГУ в лице директора СФ БашГУ и ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» № 1/22-эбс от 04.03.2022
3	Договор на доступ к ЭБС «Университетская библиотека онлайн» между БашГУ и «Нексмедиа» № 223-950 от 05.09.2022
4	Договор на доступ к ЭБС «Лань» между БашГУ и издательством «Лань» № 223-948 от 05.09.2022
5	Договор на доступ к ЭБС «Лань» между БашГУ и издательством «Лань» № 223-949 от 05.09.2022
6	Соглашение о сотрудничестве между БашГУ и издательством «Лань» № 5 от 05.09.2022
7	ЭБС «ЭБ БашГУ», бессрочный договор между БашГУ и ООО «Открытые библиотечные системы» № 095 от 01.09.2014 г.
8	Договор на БД диссертаций между БашГУ и РГБ № 223-796 от 27.07.2022
9	Договор о подключении к НЭБ и о предоставлении доступа к объектам НЭБ между БашГУ в лице директора СФ БашГУ с ФГБУ «РГБ» № 101/НЭБ/1438-П от 11.06.2019
10	Договор на доступ к ЭБС «ЭБС ЮРАЙТ» (полная коллекция) между УУНиТ в лице директора СФ УУНиТ и ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» № 1/23-эбс от 03.03.2023

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»)

№ п/п	Адрес (URL)	Описание страницы
1	http://www.consultant.ru/	Справочная правовая система Консультант Плюс
2	http://www.garant.ru/	Правовая система «Гарант»

6.3. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства

Наименование программного обеспечения
Office Standart 2010 RUS OLP NL Acdmc 200
Kaspersky Endpoint Security 200
Office Standart 2007 Russian OpenLicensePackNoLevelAcdmc 200
Windows XP
Office Standart 2007 Russian OpenLicensePackNoLevelAcdmc 137

7. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Тип учебной аудитории	Оснащенность учебной аудитории
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, учебная аудитория для проведения практических работ, учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, учебная аудитория текущего контроля и промежуточной аттестации №311	учебная мебель, доска, мультимедиа-проектор, экран настенный, оборудование для представления тематических иллюстраций, учебно-наглядные пособия, в том числе электронные
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, учебная аудитория для проведения практических работ, учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, учебная аудитория текущего контроля и промежуточной аттестации №309	учебная мебель, доска
Читальный зал: помещение для самостоятельной работы №144	учебная мебель, учебно-наглядные пособия, компьютеры
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, учебная аудитория для проведения практических работ, учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, учебная аудитория текущего контроля и промежуточной аттестации №305	учебная мебель, доска