

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"
Юридический факультет



УТВЕРЖДАЮ
Проректор по образовательной деятельности КФУ
_____ Д.А. Таюрский
"___" _____ 20__ г.

Программа дисциплины
Архивное дело и делопроизводство в суде

Специальность: 40.05.04 - Судебная и прокурорская деятельность

Специализация: Судебная деятельность

Квалификация выпускника: юрист

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2021

Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО
2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий
 - 4.1. Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)
 - 4.2. Содержание дисциплины (модуля)
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)
6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)
7. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)
12. Средства адаптации преподавания дисциплины (модуля) к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
13. Приложение №1. Фонд оценочных средств
14. Приложение №2. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
15. Приложение №3. Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Программу дисциплины разработал(а)(и): доцент, к.н. (доцент) Хурматуллина А.М. (Кафедра конституционного и административного права, Юридический факультет), AMHurmatullina@kpfu.ru

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль), должен обладать следующими компетенциями:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ПСК-1.2	Способен организовать кодификационно-справочную работу в суде и обобщение информации о судебной практике
ПСК-1.3	Способен осуществлять организационное обеспечение деятельности суда

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль):

Должен знать:

ПК-24 способностью осуществлять организационное обеспечение судопроизводства

Знать нормативные акты, регламентирующие организационное обеспечение судопроизводства; основные понятия и принципы электронного документооборота; принципы функционирования автоматизированных информационных систем поддержки электронного документооборота и их безопасность в области архивного дела и делопроизводства

Неполные знания о нормативных актах, регламентирующих организационное обеспечение судопроизводства; основных понятий в области архивного дела и делопроизводства и принципах электронного документооборота; принципах функционирования автоматизированных информационных систем поддержки электронного документооборота и их безопасность в области архивного дела и делопроизводства

Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания о нормативных актах, регламентирующих организационное обеспечение судопроизводства; основных понятий и принципах электронного документооборота; принципах функционирования автоматизированных информационных систем поддержки электронного документооборота и их безопасность в области архивного дела и делопроизводства

Сформированные систематические знания о нормативных актах, регламентирующих организационное обеспечение судопроизводства; основных понятиях и принципах электронного документооборота; принципах функционирования автоматизированных информационных систем поддержки электронного документооборота и их безопасность в области архивного дела и делопроизводства

ПСК-1.10 способностью к организационному обеспечению деятельности суда

Знать виды и особенности осуществления мероприятий кадрового, финансового, материально-технического и иного характера; органы, осуществляющие организационное обеспечение деятельности судов, их функции в области архивного дела и делопроизводства

Неполные знания о видах и особенностях осуществления мероприятий кадрового, финансового, материально-технического и иного характера; органах, осуществляющих организационное обеспечение деятельности судов, их функции в области архивного дела и делопроизводства

Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания о видах и особенностях осуществления мероприятий кадрового, финансового, материально-технического и иного характера; органах, осуществляющих организационное обеспечение деятельности судов, их функции в области архивного дела и делопроизводства

Сформированные систематические знания о видах и особенностях осуществления мероприятий кадрового, финансового, материально-технического и иного характера; органах, осуществляющих организационное обеспечение деятельности судов, их функции в области архивного дела и делопроизводства

ПСК-1.11 способностью к организации работы суда

Знать правила организации работы суда; правила внутреннего трудового распорядка; функции председателя суда; структуру и функции аппарата суда; функции и особенности организации деятельности судей в области архивного дела и делопроизводства

Неполные знания о правилах организации работы суда; правилах внутреннего трудового распорядка; функциях председателя суда; структуре и функциях аппарата суда; функциях и особенностях организации деятельности судей в области архивного дела и делопроизводства

Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания о правилах организации работы суда; правилах внутреннего трудового распорядка; функциях председателя суда; структуре и функциях аппарата суда; функциях и особенностях организации деятельности судей в области архивного дела и делопроизводства

Сформированные систематические знания о правилах организации работы суда; правилах внутреннего трудового распорядка; функциях председателя суда; структуре и функциях аппарата суда; функциях и особенностях организации деятельности судей в области архивного дела и делопроизводства

ПСК-1.12 способностью участвовать в деятельности органов судейского сообщества Знать задачи, функции, роль и виды органов судейского сообщества, порядок их формирования и деятельности в области архивного дела и делопроизводства

Неполные знания о задачах, функциях, роли и видах органов судейского сообщества, порядке их формирования и деятельности в области архивного дела и делопроизводства

Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания о задачах, функциях, роли и видах органов судейского сообщества, порядке их формирования и деятельности в области архивного дела и делопроизводства

Сформированные систематические знания о задачах, функциях, роли и видах органов судейского сообщества, порядке их формирования и деятельности в области архивного дела и делопроизводства

ПСК-1.13 готовностью соблюдать требования законодательства о статусе судей, Кодекса судейской этики

Знать законодательство о статусе судей; причины нравственной деформации и пути ее предупреждения и преодоления; особенности этикета юриста, его основные нормы и функции в области архивного дела и делопроизводства

Неполные знания о законодательстве о статусе судей; причинах нравственной деформации и путях ее предупреждения и преодоления; особенностях этикета юриста, его основных нормах и функциях в области архивного дела и делопроизводства

Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания о законодательстве о статусе судей; причинах нравственной деформации и путях ее предупреждения и преодоления; особенностях этикета юриста, его основных нормах и функциях в области архивного дела и делопроизводства

Сформированные систематические знания о законодательстве о статусе судей; причинах нравственной деформации и путях ее предупреждения и преодоления; особенностях этикета юриста, его основных нормах и функциях в области архивного дела и делопроизводства

ПСК-1.14 готовностью соблюдать порядок прохождения государственной службы в судах, системе Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, ограничения, запреты и обязанности, связанные с прохождением службы в судах и системе Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации

Знать понятие и виды государственной службы, законодательство о государственной службе; ограничения, запреты и обязанности государственных служащих в судах и системе Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации в области архивного дела и делопроизводства

Неполные знания о понятиях и видах государственной службы, законодательстве о государственной службе; ограничения, запретах и обязанностях государственных служащих в судах и системе Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации в области архивного дела и делопроизводства

Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания о понятиях и видах государственной службы, законодательстве о государственной службе; ограничения, запретах и обязанностях государственных служащих в судах и системе Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации в области архивного дела и делопроизводства

Сформированные систематические знания о понятиях и видах государственной службы, законодательстве о государственной службе; ограничения, запретах и обязанностях государственных служащих в судах и системе Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации в области архивного дела и делопроизводства

Должен уметь:

ПК-24

Уметь оценивать складывающиеся в процессе организационного обеспечения судопроизводства ситуации профессиональной деятельности и принимать на основе такой оценки правомерные и эффективные решения; работать в автоматизированных информационных системах, используемых в судах, обеспечивать информационную безопасность судебной информации в области архивного дела и делопроизводства

В целом успешное, но не систематическое использование умения оценивать складывающиеся в процессе организационного обеспечения судопроизводства ситуации профессиональной деятельности и принимать на основе такой оценки правомерные и эффективные решения; работать в автоматизированных информационных системах, используемых в судах, обеспечивать информационную безопасность судебной информации в области архивного дела и делопроизводства

В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение оценивать складывающиеся в процессе организационного обеспечения судопроизводства ситуации профессиональной деятельности и принимать на основе такой оценки правомерные и эффективные решения; работать в автоматизированных информационных системах, используемых в судах, обеспечивать информационную безопасность судебной информации в области архивного дела и делопроизводства

Сформированное умение оценивать складывающиеся в процессе организационного обеспечения судопроизводства ситуации профессиональной деятельности и принимать на основе такой оценки правомерные и эффективные решения; работать в автоматизированных информационных системах, используемых в судах, обеспечивать информационную безопасность судебной информации в области архивного дела и делопроизводства

ПСК 1-10

Уметь выявлять специфику организационного обеспечения высших судов, судов общей юрисдикции, арбитражных судов, специализированных судов, мировых судей, специализированных судов в области архивного дела и делопроизводства

В целом успешное, но не систематическое использование умения выявлять специфику организационного обеспечения высших судов, судов общей юрисдикции, арбитражных судов, специализированных судов, мировых судей, специализированных судов в области архивного дела и делопроизводства

В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение выявлять специфику организационного обеспечения высших судов, судов общей юрисдикции, арбитражных судов, специализированных судов, мировых судей, специализированных судов в области архивного дела и делопроизводства

Сформированное умение выявлять специфику организационного обеспечения высших судов, судов общей юрисдикции, арбитражных судов, специализированных судов, мировых судей, специализированных судов в области архивного дела и делопроизводства

ПСК - 1.11

Уметь анализировать нормативные акты, регламентирующие деятельность суда и судьи, должностные регламенты (инструкции) сотрудников аппарата суда, мирового судьи; локальные акты судов; служебную и иную документацию; осуществлять проверку работы структурных подразделений и отдельных сотрудников аппарата суда, судьи в области архивного дела и делопроизводства

В целом успешное, но не систематическое использование умения анализировать нормативные акты, регламентирующие деятельность суда и судьи, должностные регламенты (инструкции) сотрудников аппарата суда, мирового судьи; локальные акты судов; служебную и иную документацию; осуществлять проверку работы структурных подразделений и отдельных сотрудников аппарата суда, судьи в области архивного дела и делопроизводства

В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение анализировать нормативные акты, регламентирующие деятельность суда и судьи, должностные регламенты (инструкции) сотрудников аппарата суда, мирового судьи; локальные акты судов; служебную и иную документацию; осуществлять проверку работы структурных подразделений и отдельных сотрудников аппарата суда, судьи в области архивного дела и делопроизводства

Сформированное умение анализировать нормативные акты, регламентирующие деятельность суда и судьи, должностные регламенты (инструкции) сотрудников аппарата суда, мирового судьи; локальные акты судов; служебную и иную документацию; осуществлять проверку работы структурных подразделений и отдельных сотрудников аппарата суда, судьи в области архивного дела и делопроизводства

ПСК - 1.12

Уметь определять круг вопросов, относящихся к компетенции органов судейского сообщества; участвовать в деятельности различных органов судейского сообщества в области архивного дела и делопроизводства

В целом успешное, но не систематическое использование умения определять круг вопросов, относящихся к компетенции органов судейского сообщества; участвовать в деятельности различных органов судейского сообщества в области архивного дела и делопроизводства

В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение определять круг вопросов, относящихся к компетенции органов судейского сообщества; участвовать в деятельности различных органов судейского сообщества в области архивного дела и делопроизводства

Сформированное умение определять круг вопросов, относящихся к компетенции органов судейского сообщества; участвовать в деятельности различных органов судейского сообщества в области архивного дела и делопроизводства

ПСК - 1.13

Уметь добросовестно соблюдать законодательство о статусе судей и Кодекс судейской этики в области архивного дела и делопроизводства

В целом успешное, но не систематическое использование умения добросовестно соблюдать законодательство о статусе судей и Кодекс судейской этики в области архивного дела и делопроизводства

В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение добросовестно соблюдать законодательство о статусе судей и Кодекс судейской этики в области архивного дела и делопроизводства

Сформированное умение добросовестно соблюдать законодательство о статусе судей и Кодекс судейской этики в области архивного дела и делопроизводства

ПСК - 1.14

Уметь добросовестно исполнять обязанности, соблюдать ограничения и запреты государственного служащего; не допускать конфликта интересов в области архивного дела и делопроизводства

В целом успешное, но не систематическое использование умения добросовестно исполнять обязанности, соблюдать ограничения и запреты государственного служащего; не допускать конфликта интересов в области архивного дела и делопроизводства

В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение добросовестно исполнять обязанности, соблюдать ограничения и запреты государственного служащего; не допускать конфликта интересов в области архивного дела и делопроизводства

Сформированное умение добросовестно исполнять обязанности, соблюдать ограничения и запреты государственного служащего; не допускать конфликта интересов в области архивного дела и делопроизводства

Должен владеть:

ПК-24

Владеть навыками организационного обеспечения судопроизводства; навыками применения методов и средств, регламентирующих взаимодействие работников суда с техническими средствами и между собой в процессе разработки и эксплуатации автоматизированных информационных систем в области архивного дела и делопроизводства

В целом успешное, но не систематическое применение навыка организационного обеспечения судопроизводства; навыками применения методов и средств, регламентирующих взаимодействие работников суда с техническими средствами и между собой в процессе разработки и эксплуатации автоматизированных информационных систем в области архивного дела и делопроизводства

В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков организационного обеспечения судопроизводства; навыками применения методов и средств, регламентирующих взаимодействие работников суда с техническими средствами и между собой в процессе разработки и эксплуатации автоматизированных информационных систем в области архивного дела и делопроизводства

Успешное и систематическое применение навыков организационного обеспечения судопроизводства; навыками применения методов и средств, регламентирующих взаимодействие работников суда с техническими средствами и между собой в процессе разработки и эксплуатации автоматизированных информационных систем в области архивного дела и делопроизводства

ПСК -1.10

Владеть навыками планирования мероприятий по организационному обеспечению деятельности суда и их реализации в области архивного дела и делопроизводства

В целом успешное, но не систематическое применение навыка планирования мероприятий по организационному обеспечению деятельности суда и их реализации в области архивного дела и делопроизводства

В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков планирования мероприятий по организационному обеспечению деятельности суда и их реализации в области архивного дела и делопроизводства

Успешное и систематическое применение навыков планирования мероприятий по организационному обеспечению деятельности суда и их реализации в области архивного дела и делопроизводства

ПСК - 1.11

Владеть навыками контроля за работой аппарата суда, отдельных сотрудников аппарата суда в области архивного дела и делопроизводства

В целом успешное, но не систематическое применение навыка контроля за работой аппарата суда, отдельных сотрудников аппарата суда в области архивного дела и делопроизводства

В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков контроля за работой аппарата суда, отдельных сотрудников аппарата суда в области архивного дела и делопроизводства

Успешное и систематическое применение навыков контроля за работой аппарата суда, отдельных сотрудников аппарата суда в области архивного дела и делопроизводства

ПСК - 1.12

Владеть навыками реализации различных способов участия в деятельности органов судейского сообщества в области архивного дела и делопроизводства

В целом успешное, но не систематическое применение навыка реализации различных способов участия в деятельности органов судейского сообщества в области архивного дела и делопроизводства

В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков реализации различных способов участия в деятельности органов судейского сообщества в области архивного дела и делопроизводства

Успешное и систематическое применение навыков реализации различных способов участия в деятельности органов судейского сообщества в области архивного дела и делопроизводства

ПСК - 1.13

Владеть навыками оценки своих поступков и поступков окружающих с точки зрения норм судейской этики; навыками поведения в коллективе и общения с субъектами права в соответствии с нормами судейской этики в области архивного дела и делопроизводства

В целом успешное, но не систематическое применение навыка оценки своих поступков и поступков окружающих с точки зрения норм судейской этики; навыками поведения в коллективе и общения с субъектами права в соответствии с нормами судейской этики в области архивного дела и делопроизводства

В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков оценки своих поступков и поступков окружающих с точки зрения норм судейской этики; навыками поведения в коллективе и общения с субъектами права в соответствии с нормами судейской этики в области архивного дела и делопроизводства

Успешное и систематическое применение навыков оценки своих поступков и поступков окружающих с точки зрения норм судейской этики; навыками поведения в коллективе и общения с субъектами права в соответствии с нормами судейской этики в области архивного дела и делопроизводства

ПСК - 1.14

Владеть навыками неукоснительного соблюдения порядка прохождения государственной службы в судах и системе Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации в области архивного дела и делопроизводства

В целом успешное, но не систематическое применение навыка неукоснительного соблюдения порядка прохождения государственной службы в судах и системе Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации в области архивного дела и делопроизводства

В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков неукоснительного соблюдения порядка прохождения государственной службы в судах и системе Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации в области архивного дела и делопроизводства

Успешное и систематическое применение навыков неукоснительного соблюдения порядка прохождения государственной службы в судах и системе Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации в области архивного дела и делопроизводства

Должен демонстрировать способность и готовность:

Обучающийся должен демонстрировать способность и готовность знать понятие, задачи и принципы ведения архивного дела в судах, правовое регулирование архивного дела в судах, организацию ведения архивного делопроизводства в суде; уметь оперировать юридическими понятиями, относящимися к архивному делопроизводству, формировать судебные дела для подготовки и передачи их в архивы хранилища судов; владеть навыками работы с нормативными правовыми актами, определяющими порядок и сроки хранения судебных дел, классификации и формирования учетных документов архива суда.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Данная дисциплина (модуль) включена в раздел "Б1.В.ДВ.03.02 Дисциплины (модули)" основной профессиональной образовательной программы 40.05.04 "Судебная и прокурорская деятельность (Судебная деятельность)" и относится к дисциплинам по выбору части ОПОП ВО, формируемой участниками образовательных отношений.

Осваивается на 3 курсе в 6 семестре.

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

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных(ые) единиц(ы) на 72 часа(ов).

Контактная работа - 34 часа(ов), в том числе лекции - 16 часа(ов), практические занятия - 18 часа(ов), лабораторные работы - 0 часа(ов), контроль самостоятельной работы - 0 часа(ов).

Самостоятельная работа - 38 часа(ов).

Контроль (зачёт / экзамен) - 0 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины: зачет в 6 семестре.

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

4.1 Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)

N	Разделы дисциплины / модуля	Се- местр	Виды и часы контактной работы, их трудоемкость (в часах)						Само- стоя- тель- ная ра- бота
			Лекции, всего	Лекции в эл. форме	Практи- ческие занятия, всего	Практи- ческие в эл. форме	Лабора- торные работы, всего	Лабора- торные в эл. форме	
N	Разделы дисциплины / модуля	Се- местр	Виды и часы контактной работы, их трудоемкость (в часах)						Само- стоя- тель- ная ра- бота
			Лекции, всего	Лекции в эл. форме	Практи- ческие занятия, всего	Практи- ческие в эл. форме	Лабора- торные работы, всего	Лабора- торные в эл. форме	
1.	Тема 1. Сущность, задачи и правовое регулирование архивного дела в судах России	6	4	0	4	0	0	0	8
2.	Тема 2. Организация ведения архивного делопроизводства в суде	6	4	0	4	0	0	0	8
3.	Тема 3. Отбор, передача, хранение и использование документов архива суда	6	2	0	6	0	0	0	10
4.2	Тема 4. Организация работы по отбору и содержанию документов в государственном (муниципальный) архиве	6	6	0	4	0	0	0	12
	Тема 1. Сущность, задачи и правовое регулирование архивного дела в судах России								
	1. Понятие архивного дела в судах Российской Федерации								
	2. Архивное дело в судах судебной системы Российской Федерации			0	18	0	0	0	38

3. Судебная деятельность обеспечительного характера, осуществляемая работниками аппаратов судов под руководством судей, которая направлена на комплектование, хранение, учёт и использование документов, образующихся в ходе осуществления судопроизводства и судебного делопроизводства

4. Основные задачи архива суда

5. Комплектование архива документами, переданными на хранение структурными подразделениями суда, согласно номенклатуре дел суда

6. Учёт и обеспечение сохранности и качества обработки документов

7. Создание учётно-справочного аппарата к документам архива

8. Использование документов, хранящихся в архиве

9. Подготовка и передача документов на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив субъекта РФ

10. Правовая основа архивного дела в Российской Федерации

11. Нормативные акты, регламентирующие организационное обеспечение судопроизводства в области архивного дела и делопроизводства

12. Основные понятия и принципы электронного документооборота в области архивного дела и делопроизводства

13. Принципы функционирования автоматизированных информационных систем поддержки электронного документооборота и их безопасность в области архивного дела и делопроизводства

Тема 2. Организация ведения архивного делопроизводства в суде

1. Понятие организации архивного делопроизводства.

2. Виды и особенности осуществления мероприятий кадрового, финансового, материально-технического и иного характера в области архивного дела и делопроизводства

3. Органы, осуществляющие организационное обеспечение деятельности судов, их функции в области архивного дела и делопроизводства

4. Основные субъекты организации архивного делопроизводства в судах.

5. Правила организации работы суда в области архивного дела и делопроизводства

6. Правила внутреннего трудового распорядка в области архивного дела и делопроизводства

7. Структуру и функции аппарата суда в области архивного дела и делопроизводства

8. Функции и особенности организации деятельности судей в области архивного дела и делопроизводства

9. Виды и полномочия федеральных органов государственной власти в области архивного дела (Министерство культуры РФ, Федеральное архивное агентство)

10. Задачи, функции, роль и виды органов судейского сообщества, порядок их формирования и деятельности в области архивного дела и делопроизводства

11. Полномочия Судебного департамента при Верховном Суде РФ в области организации архивного делопроизводства
12. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 09 июня 2011 г. № 112 "Об утверждении Перечня документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения"
13. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28 декабря 2005 г. № 157 "Об утверждении Инструкции о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования")
14. Понятие и виды государственной службы, законодательство о государственной службе; ограничения, запреты и обязанности государственных служащих в судах и системе Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации в области архивного дела и делопроизводства
15. Полномочия председателя суда в организации архивного делопроизводства в суде
16. Полномочия судей в организации архивного делопроизводства в суде
17. Порядок выдачи разрешения на передачу документов в архив суда
18. Полномочия главного специалиста отдела делопроизводства, судебной статистики и систематизации законодательства суда в организации архивного делопроизводства в суде
19. Особенности этикета юриста, его основные нормы и функции в области архивного дела и делопроизводства

Тема 3. Отбор, передача, хранение и использование документов архива суда

1. Производство экспертизы ценности документов, образующихся в деятельности суда.
2. Нормативная правовая основа экспертизы ценности документов
3. Организация работы экспертной комиссии суда.
4. Функции Экспертной комиссия суда.
5. Отбор дел (нарядов) суда к уничтожению.
6. Нормативные условия хранения документов архива суда.
7. Обеспечение сохранности архивных документов.
8. Использование документов архива суда и регулирование доступа к ним

Тема 4. Организация работы по отбору и передаче документов суда на хранение в государственный (муниципальный) архив

1. Организация работы по отбору и передаче документов суда на хранение в государственный (муниципальный) архив
2. Состав документов судов, передаваемых на хранение в государственный (муниципальный) архив
3. Передача документов архива суда на хранение в государственный (муниципальный) архив
4. Ответственность за нарушения ведения архивного делопроизводства в судах

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Самостоятельная работа обучающихся выполняется по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Самостоятельная работа подразделяется на самостоятельную работу на аудиторных занятиях и на внеаудиторную самостоятельную работу. Самостоятельная работа обучающихся включает как полностью самостоятельное освоение отдельных тем (разделов) дисциплины, так и проработку тем (разделов), осваиваемых во время аудиторной работы. Во время самостоятельной работы обучающиеся читают и конспектируют учебную, научную и справочную литературу, выполняют задания, направленные на закрепление знаний и отработку умений и навыков, готовятся к текущему и промежуточному контролю по дисциплине.

Организация самостоятельной работы обучающихся регламентируется нормативными документами, учебно-методической литературой и электронными образовательными ресурсами, включая:

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утвержден приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 6 апреля 2021 года №245)

Письмо Министерства образования Российской Федерации №14-55-99бин/15 от 27 ноября 2002 г. "Об активизации самостоятельной работы студентов высших учебных заведений"

Устав федерального государственного автономного образовательного учреждения "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Правила внутреннего распорядка федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Локальные нормативные акты Казанского (Приволжского) федерального университета

6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) включает оценочные материалы, направленные на проверку освоения компетенций, в том числе знаний, умений и навыков. Фонд оценочных средств включает оценочные средства текущего контроля и оценочные средства промежуточной аттестации.

В фонде оценочных средств содержится следующая информация:

- соответствие компетенций планируемым результатам обучения по дисциплине (модулю);
- критерии оценивания сформированности компетенций;
- механизм формирования оценки по дисциплине (модулю);
- описание порядка применения и процедуры оценивания для каждого оценочного средства;
- критерии оценивания для каждого оценочного средства;
- содержание оценочных средств, включая требования, предъявляемые к действиям обучающихся, демонстрируемым результатам, задания различных типов.

Фонд оценочных средств по дисциплине находится в Приложении 1 к программе дисциплины (модулю).

7. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Освоение дисциплины (модуля) предполагает изучение основной и дополнительной учебной литературы. Литература может быть доступна обучающимся в одном из двух вариантов (либо в обоих из них):

- в электронном виде - через электронные библиотечные системы на основании заключенных КФУ договоров с правообладателями;
- в печатном виде - в Научной библиотеке им. Н.И. Лобачевского. Обучающиеся получают учебную литературу на абонементе по читательским билетам в соответствии с правилами пользования Научной библиотекой.

Электронные издания доступны дистанционно из любой точки при введении обучающимся своего логина и пароля от личного кабинета в системе "Электронный университет". При использовании печатных изданий библиотечный фонд должен быть укомплектован ими из расчета не менее 0,5 экземпляра (для обучающихся по ФГОС 3++ - не менее 0,25 экземпляра) каждого из изданий основной литературы и не менее 0,25 экземпляра дополнительной литературы на каждого обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих данную дисциплину.

Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля), находится в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины. Он подлежит обновлению при изменении условий договоров КФУ с правообладателями электронных изданий и при изменении комплектования фондов Научной библиотеки КФУ.

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Интернет-портал ГАС "Правосудие" - www.sudrf.ru

Официальный интернет портал правовой информации - pravo.gov.ru

Система автоматизации судопроизводства - www.arbitr.ru/e-Justice/doc/23_390.html

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Вид работ	Методические рекомендации
лекции	<p>Работа на лекции является очень важным видом студенческой деятельности для изучения дисциплины. Лектор ориентирует студентов в основных понятиях, упорядоченности тем, хронологии событий, действующем законодательстве Российской Федерации, международных договорах, декларациях и конвенциях и, соответственно, в учебном материале. Краткие записи лекций (конспектирование) помогают усвоить материал. Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Конспект лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Принципиальные места, определения, формулы следует сопровождать замечаниями: 'важно', 'особо важно', 'хорошо запомнить' и т.п. или подчеркивать красной ручкой. Целесообразно разработать собственную символику, сокращения слов, что позволит сконцентрировать внимание студента на важных сведениях. Прослушивание и запись лекции можно производить при помощи современных устройств (диктофон, ноутбук, нетбук и т.п.). Работая над конспектом лекций, всегда следует использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор, в том числе нормативно-правовые акты соответствующей направленности. По результатам работы с конспектом лекции следует обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Лекционный материал является базовым, с которого необходимо начать освоение соответствующего раздела или темы.</p> <p>В процессе лекции студент должен усвоить и законспектировать название темы, учебных вопросов и основные блоки теоретического материала, то есть, сделанные преподавателем теоретические посылки (гипотезы), их аргументацию и выводы. В случае, если какое-либо положение не совсем понятно студенту или представляется недостаточно убедительным, целесообразно задавать преподавателю уточняющие вопросы. Наличие у студента конспекта лекции обязательно. Материалы лекции являются основой для подготовки к практическим занятиям.</p>
практические занятия	<p>ходе работы над темой происходит изучение нормативно-правовых актов, иных источников, знакомство с научной литературой. Открывается возможность научиться профессионально анализировать как нормативно-правовые акты, так и научную и учебную литературу.</p> <p>Творческая работа над практическим заданием имеет несколько этапов.</p> <p>На первом этапе происходит определение темы практического задания, ознакомление с содержанием курса, где излагаются основные проблемы; изучение нормативно-правовых документов; изучение литературы - первоисточников, монографий, статей и др.</p> <p>В списке литературы содержатся те источники, работа с которыми будет способствовать развитию у студентов умения находить правильный ответ на поставленный вопрос, а также анализировать и содержательно излагать поставленный вопрос.</p> <p>При выполнении практического задания использование учебников возможно лишь в методологическом, но не в содержательном плане.</p> <p>На этом этапе происходит первоначальное ознакомление с литературой, которая рекомендована в списке дополнительной литературы. Студент должен составить план работы, выделить наиболее важные вопросы по теме практического задания.</p> <p>Таким образом, первый этап - это вхождения в тему (проблему), накопления и осмысления знаний, анализ источниковедческой базы по проблеме. Этот этап завершается составлением логико-структурной схемы практического задания.</p> <p>Второй этап носит аналитически поисковый характер. Анализируя рекомендованную литературу, дополняя ее новыми материалами, автор практического задания ищет ответы на вопросы плана. На этом этапе, как и на первом, делаются необходимые выписки, но они носят уже более осознанный характер, сопровождаются комментариями, своими суждениями. Это уже заготовка материала для ответа на практическое задание. На этом этапе завершается работа над его структурой.</p> <p>Третий этап - ответ на практическое задание по разработанной логико-структурной схеме. Здесь автор приобретает очень ценное качество: писать грамотно, логично, своими словами, то есть попытаться формировать свой стиль изложения материала, свою логику мышления.</p> <p>Ответ на практическое задание должен содержать различные точки зрения по проблеме с обязательным собственным (студента) анализом проблемы и выводами.</p>

Вид работ	Методические рекомендации
самостоятельная работа	<p>Самостоятельная работа студента по данной теме предполагает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучение теоретического лекционного материала, рекомендуемой и дополнительной литературы, нормативно-правовых актов при подготовке к семинарским занятиям: как к ответу на теоретические вопросы, так и для решения практических ситуаций (казусов). - самостоятельное изучение отдельных вопросов, не рассматриваемых на лекциях и семинарских занятиях, содержащихся в заданиях для самостоятельной работы. <p>Задания для самостоятельной работы выполняются студентами во внеаудиторное время до проведения семинарского занятия по данной теме в письменном виде.</p> <p>Тематику докладов и выступлений для каждой студенческой группы предлагает преподаватель. Доклады и выступления должны быть краткими, логичными и демонстрирующими уровень теоретических знаний. Для доклада отводится 10-12 минут, а для выступления 5-10 минут.</p> <p>Преподаватель оценивает участие каждого студента в работе семинара не только по докладу, выступлению или по ответам на контрольные вопросы, но и с учетом вопросов, которые были заданы докладчикам.</p>
зачет	<p>Обучающая функция зачетов состоит в том, что студент в период сессии вновь обращается к пройденному учебному материалу, перечитывает конспекты лекций, учебник, иные источники информации. Он не только повторяет и закрепляет полученные знания, но и получает новые. Во-первых, именно во время экзаменов усвоенные знания обобщаются и переводятся тем самым на качественно новый уровень ? на уровень упорядоченной совокупности данных, что позволяет студенту понять логику предмета в целом. Во-вторых, новые знания студент получает в процессе изучения того, чего не было на лекциях и семинарских занятиях: отдельных тем, предложенных для самостоятельного изучения, новейшей научной литературы (монографий, статей и т. и.), нормативной базы (законов и т. д.).</p> <p>Студент в процессе заучивания определений конкретных понятий наращивает свою правовую культуру, формирует профессиональное правосознание, связанное со специфической юридической терминологией и соответствующей юридической деятельностью. Всякая наука, в том числе юридическая, имеет свою систему понятий. И студент, запоминая конкретную учебную информацию, приобщается к данной системе, вынужден подниматься до ее уровня, говорить на ее языке, а не пытаться объяснить суть той или иной категории на уровне обыденного понимания, что недопустимо.</p> <p>Преподаватель на зачете проверяет не столько уровень запоминания учебного материала, сколько то, как студент понимает те или иные правовые категории и реальные правовые проблемы, как умеет мыслить, аргументировать, отстаивать определенную позицию, объяснять, передавать заученную дефиницию своими словами. Таким образом, для зачета необходимо разумное сочетание запоминания и понимания, простого воспроизведения учебной информации и работы мысли.</p> <p>Для того чтобы быть уверенным на экзамене или зачете, необходимо ответы на наиболее трудные, с точки зрения студента, вопросы подготовить заранее и тезисно записать. Запись включает дополнительные (моторные) ресурсы памяти.</p> <p>В идеале к экзаменам и зачетам необходимо начинать готовиться с началом учебного процесса по данному курсу (с первой лекции, семинара и т. и.). Однако далеко не все студенты сразу хотят включаться в такую долгосрочную подготовку. Зачастую студенты выбирают штурмовой метод, когда факты закрепляются в памяти в продолжение немногих часов или дней.</p> <p>При подготовке к экзамену (зачету) следует прежде всего уделить особое внимание конспектам живых лекций, а уж затем учебникам, курсам лекций и другой подобной печатной продукции. Дело в том, что живые?лекции обладают рядом преимуществ: они более детальные, иллюстрированные и оперативные, позволяют оценивать современную ситуацию, отразить самую ?свежую? научную и нормативную информацию, ответить непосредственно на интересующие аудиторию в данный момент вопросы. Для написания же и опубликования печатной продукции нужно время. Поэтому изложение некоторого учебного материала (особенно в эпоху перемен) быстро устаревает.</p> <p>Критерии, которыми обычно руководствуются преподаватели на экзамене, оценивая ответ студента:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) правильность ответов на вопросы (верное, четкое и достаточно глубокое изложение фактов, идей, понятий и т. д.); 2) полнота и одновременно лаконичность ответа; 3) новизна учебной информации, степень использования научных и нормативных источников; 4) умение связывать теорию с практикой, творчески применять знания к неординарным ситуациям; 5) логика и аргументированность изложения; 6) грамотное комментирование, использование примеров, аналогий; 7) культура речи. <p>Это значит, что преподаватель оценивает как знания данного предмета (содержания), так и форму изложения их студентом.</p>

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем, представлен в Приложении 3 к рабочей программе дисциплины (модуля).

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю) включает в себя следующие компоненты:

Помещения для самостоятельной работы обучающихся, укомплектованные специализированной мебелью (столы и стулья) и оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду КФУ.

Учебные аудитории для контактной работы с преподавателем, укомплектованные специализированной мебелью (столы и стулья).

Компьютер и принтер для распечатки раздаточных материалов.

Мультимедийная аудитория.

Компьютерный класс.

12. Средства адаптации преподавания дисциплины к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;
- создание контента, который можно представить в различных видах без потери данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества, предусмотреть доступность управления контентом с клавиатуры;
- создание возможностей для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников - например, так, чтобы лица с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально;
- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счёт альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;
- применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, проведения семинаров, выступления с докладами и защиты выполненных работ, проведения тренингов, организации коллективной работы;
- применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;
- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи:
- продолжительности сдачи зачёта или экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;
- продолжительности подготовки обучающегося к ответу на зачёте или экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;
- продолжительности выступления обучающегося при защите курсовой работы - не более чем на 15 минут.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учебным планом по специальности: 40.05.04 "Судебная и прокурорская деятельность" и специализации "Судебная деятельность".

Приложение 2
к рабочей программе дисциплины (модуля)
Б1.В.ДВ.03.02 Архивное дело и делопроизводство в суде

Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Специальность: 40.05.04 - Судебная и прокурорская деятельность

Специализация: Судебная деятельность

Квалификация выпускника: юрист

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2021

Основная литература:

1. Организация деятельности судов : основные нормативно-правовые акты : учебное пособие для вузов / А. В. Гусев, Н. А. Петухов, В. Б. Пипко [и др.]. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 304 с. - (Высшее профессиональное образование: Юриспруденция). - ISBN 978-5-238-00837-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1027152> (дата обращения: 15.03.2020). - Режим доступа: по подписке.
2. Марченко М.Н., Судебное правотворчество и судейское право: учебное пособие / Марченко М.Н. - М. : Проспект, 2017. - 448 с. - ISBN 978-5-392-21131-9 - Текст : электронный // ЭБС 'Консультант студента' : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392211319.html> (дата обращения: 15.03.2020).- Режим доступа : по подписке.
3. Тельчаров, А. Д. Архивоведение : учебное пособие для бакалавров / А. Д. Тельчаров. - 2-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация 'Дашков и К-', 2020. - 184 с. - ISBN 978-5-394-03033-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1091155> (дата обращения: 15.03.2020).- Режим доступа: по подписке.
4. Кабашов, С. Ю. Основы деловой (служебной) письменной речи в сфере управления : учебное пособие / С.Ю. Кабашов. - Москва : ИНФРА-М, 2019. - 163 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа: <https://znanium.com>]. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-107085-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/908317> (дата обращения: 15.03.2020). - Режим доступа: по подписке.

Дополнительная литература:

1. Организация судебной деятельности : учебник / В. А. Бобринев, О. Н. Диордиева, Г. Т. Ермошин [и др.] ; под ред. В. В. Ершова. - Москва : РГУП, 2016. - 390 с.: ISBN 978-5-93916-533-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1006749> (дата обращения: 15.03.2020).- Режим доступа: по подписке.
2. Панасенко, Ю. А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: учебное пособие / Панасенко Ю.А., - 3-е изд. - Москва : РИОР, ИНФРА-М, 2016. - 112 с. - (ВО: Бакалавриат). - ISBN 978-5-369-01054-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/542773> (дата обращения: 15.03.2020). - Режим доступа: по подписке.
3. Кабашов, С. Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: учебное пособие / Кабашов С.Ю., Асфандиярова И.Г., - 2-е изд., стер. - Москва : Флинта, Наука, 2012. - 294 с.: ISBN 978-5-9765-0784-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/983089> (дата обращения: 15.03.2020). - Режим доступа: по подписке.
4. Барихин А.Б., Барихин А.Б. Делопроизводство и документооборот. :учебное пособие/ М.: Книжный мир, 2008. - 416 с. - ISBN 978-5-8041-0311-9 - Текст : электронный // ЭБС 'Консультант студента' : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785804103119.html> (дата обращения: 15.03.2020).- Режим доступа : по подписке.
5. Кашепов, В. П. Организация и деятельность судов общей юрисдикции: новеллы и перспективы - Москва :Контракт, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 240 с. ISBN 978-5-98209-176-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/906419> (дата обращения: 15.03.2020).- Режим доступа: по подписке.

Приложение 3
к рабочей программе дисциплины (модуля)
Б1.В.ДВ.03.02 Архивное дело и делопроизводство в суде

Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Специальность: 40.05.04 - Судебная и прокурорская деятельность

Специализация: Судебная деятельность

Квалификация выпускника: юрист

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2021

Освоение дисциплины (модуля) предполагает использование следующего программного обеспечения и информационно-справочных систем:

Операционная система Microsoft Windows 7 Профессиональная или Windows XP (Volume License)

Пакет офисного программного обеспечения Microsoft Office 365 или Microsoft Office Professional plus 2010

Браузер Mozilla Firefox

Браузер Google Chrome

Adobe Reader XI или Adobe Acrobat Reader DC

Kaspersky Endpoint Security для Windows

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "ZNANIUM.COM", доступ к которой предоставлен обучающимся. ЭБС "ZNANIUM.COM" содержит произведения крупнейших российских учёных, руководителей государственных органов, преподавателей ведущих вузов страны, высококвалифицированных специалистов в различных сферах бизнеса. Фонд библиотеки сформирован с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, учебно-методические комплексы, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. В настоящее время ЭБС ZNANIUM.COM соответствует всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС ВО) нового поколения.