МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ЧЕБОКСАРСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) МОСКОВСКОГО ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА



УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала
_____ А.В. Агафонов
«_27_» _октября_ 2021 г.

М.П.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

«МДК 02.01 Архивное дело в суде»

(код и наименование дисциплины)

Уровень профессионального образования	**Среднее профессиональное образование**
Образовательная программа	**Программа подготовки специалистов среднего звена**
Специальность	**40.02.03 Право и судебное администрирование** (базовая подготовка)
Квалификация выпускника	**Специалист по судебному администрированию**
Форма обучения	**Очная**
Год начала обучения	**2022**

Чебоксары, 2021

Методические указания к практическим занятиям по учебной дисциплины МДК 02.01 Архивное дело в суде обучающимися по специальности: 40.02.03 Право и судебное администрирование.

Организация-разработчик: Чебоксарский институт (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет»

Разработчик: Скворцова Надежда Николаевна, кандидат юридических наук, доцент кафедры Право

Методические указания одобрены на заседании кафедры Право (протокол № 2, от 16.10. 2021).

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические указания по выполнению практических занятий по дисциплине МДК 02.01 «Архивное дело в суде» предназначены для обучающихся по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование»

Результатом освоения дисциплины является готовность обучающегося к выполнению вида профессиональной деятельности по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование и составляющих его профессиональных компетенций, а также общих компетенций, формирующихся в процессе освоения ППССЗ в целом.

Рабочей программой дисциплины предусмотрено выполнение обучающимися практических занятий.

Цель изучения курса – знать архивное дело в суде.

Цель работ – углубление, расширение и закрепление знаний, полученных на теоретических занятиях по данной дисциплине.

Состав и содержание практических занятий направлены на реализацию федеральных государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников.

Они должны охватывать весь круг профессиональных умений, на подготовку к которым ориентирована данная дисциплина и вся подготовка специалиста.

Обучение может осуществляться в различных формах – лекциях, практических занятиях и др. При этом важная роль в процессе обучения обучающегося – специалиста по судебному администрированию отводится его самостоятельной работе.

Однако кроме теоретических знаний, специалисту по судебному администрированию требуются и практические навыки, необходимые каждому специалисту в области юриспруденции.

Практические знания обучающиеся приобретают на практических занятиях. Путем практических занятий проверяются результаты самостоятельной подготовки и происходит оценка знаний. Все это позволяет обучающимся закрепить, углубить, уточнить полученную из соответствующих источников правовую информацию.

Таким образом, основная задача практических занятий по курсу - научить обучающихся применять на практике действующие нормы права в области гражданского судопроизводства.

Текущий контроль: устный опрос; тестирование.

Итоговый контроль – экзамен по модулю.

Формы и методы учебной работы: лекции, практические занятия; тесты.

Критериями оценки результатов практических работ является:

- умение применять на практике теоретические знания по организации работы архивов судов;

- самостоятельное составление различных видов документов, обеспечивающих деятельность архива суда;

- применение нормативных правовых актов при разрешении практических ситуаций.

Практические занятия направлены на формирование компетенций:

ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.

Всего на практические занятия – 10 часов

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Практическое занятие по теме 1.
Сущность и задачи архивного дела в суде

Форма работы: устный опрос, тестирование
Цель: сформировать представление об архивном деле в суде
Количество часов: 2 часа
Коды формируемых компетенций: ПК-1.4

Устный опрос:

1. Понятие архивного дела и архивного дела в суде.
2. Обеспечение сохранности архивных документов.
3. Постоянные и временные сроки хранения документов в архиве суда.
4. Место хранения и комплектование архива суда.
5. Учет и использование архивных документов.
6. Обеспечение доступа к архивным документам суда.
7. Понятие архивного документа и его критерии.
8. Понятие информации в архивном документе.
9. Современные информационные технологии в архивном деле в суде.
10. Понятия, терминологический аппарат в области деятельности архивов судов.

Критерии оценивания:

Оценка «5» - выставляется обучающимся, освоившим все предусмотренные профессиональные и общие компетенции, обнаружившим всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой, продемонстрировавшим умение применять теоретические знания, умеющим находить необходимую информацию и использовать ее, а также усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.

Оценка «4» - выставляется обучающимся, овладевшим общими и профессиональными компетенциями, продемонстрировавшим хорошее знание учебно-программного материала, успешно выполняющим предусмотренные в программе задания, усвоившим основную литературу, рекомендованную в программе, а также показавшим систематический характер знаний по дисциплине, способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.

Оценка «3» - выставляется обучающимся, обнаружившим знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности,

справляющемуся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомым с основной литературой, рекомендованной программой, допустившим погрешности в устном ответе и при выполнении заданий, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя. Общие и профессиональные компетенции у таких обучающихся сформированы либо сформированы частично и находятся на стадии формирования, но под руководством преподавателя будут полностью сформированы.

Оценка «2» - выставляется обучающимся, обнаружившим пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившим принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, если общие и профессиональные компетенции не сформированы, виды профессиональной деятельности не освоены, если не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании техникума без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине

Тестирование:

1. Деятельность, обеспечивающая организацию хранения, комплектования, учета и использования архивных документов:

а) служба делопроизводства;

б) управление документами;

в) архивное дело.

2. В состав Архивного фонда РФ входят документы:

а) находящиеся на территории РФ архивные документы независимо от источника их образования, вида носителя, места хранения и формы собственности.

б) государственных органов власти.

в образующиеся в деятельности всех организаций, зарегистрированных на территории РФ

3. Документ, созданный организацией, должностным лицом или гражданином, оформленный в установленном порядке:

а) официальный документ

б) электронный документ

в) архивный документ.

4. Деятельность в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов АФ РФ - это

а) архивное дело.

б) упорядочивание архивных документов.

в) создание сети государственных и ведомственных архивов

5. Федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела в РФ является

а) Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела.

б) Федеральное архивное агентство.

в) Министерство культуры и массовых коммуникаций РФ

Критерии оценивания:

Оценка «5» - не менее 80% правильных ответов;

Оценка «4» - 65-79% правильных ответов;

Оценка «3» - 50-64% правильных ответов;

Оценка «2» - менее 50% правильных ответов.

Практическое занятие по теме 2.

Задачи, функции и принципы ведения архивного дела в судах

Форма работы: устный опрос, тестирование

Цель: сформировать представление об архивном деле в суде

Количество часов: 1 час

Коды формируемых компетенций: ПК-1.4

Устный опрос:

1. Основные задачи, функции и принципы ведения архивного дела в судах.

2. Организационные принципы, действующие в архивном деле в судах судебной системы Российской Федерации.

3. Номенклатура дел в суде.

4. Содержание принципа своевременного и оперативного внесения изменений в учетные документы или составление новых учетных документов.

5. Понятие принципа полноты и достоверности учета.

6. Система принципов архивного дела в суде.

Критерии оценивания:

Оценка «5» - выставляется обучающимся, освоившим все предусмотренные профессиональные и общие компетенции, обнаружившим всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой, умеющим находить необходимую информацию и использовать ее, а также усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.

Оценка «4» - выставляется обучающимся, овладевшим общими и профессиональными компетенциями, продемонстрировавшим хорошее знание учебно-программного материала, успешно выполняющим предусмотренные в программе задания, усвоившим основную литературу, рекомендованную в программе, а также показавшим систематический характер знаний по дисциплине, способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.

Оценка «3» - выставляется обучающимся, обнаружившим знание

основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справляющемуся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомым с основной литературой, рекомендованной программой, допустившим погрешности в устном ответе и при выполнении заданий, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя. Общие и профессиональные компетенции у таких обучающихся сформированы либо сформированы частично и находятся на стадии формирования, но под руководством преподавателя будут полностью сформированы.

Оценка «2» - выставляется обучающимся, обнаружившим пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившим принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, если общие и профессиональные компетенции не сформированы, виды профессиональной деятельности не освоены, если не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании техникума без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине

Тестирование:

1. Основными задачами архива суда являются:

а) комплектование архива документами, переданными на хранение структурными подразделениями суда, согласно номенклатуре дел суда;

б) учёт и обеспечение сохранности и качества обработки документов;

в) создание учётно-справочного аппарата к документам архива;

г) все ответы правильные.

2. Архив суда осуществляет функции:

а) принимает на хранение документы структурных подразделений суда;

б) составляет планы взаимодействия со структурными подразделениями суда, являющимися источниками комплектования архива, по приёму-сдаче дел на архивное хранение, осуществляет их реализацию;

в) учитывает и обеспечивает сохранность принятых в архив документов

г) все ответы правильные.

3. Учет документов в архиве суда осуществляется на основе соблюдения принципов:

а) централизации;

б) унификации;

в) динамичности;

г) все ответы правильные.

4. Один из принципов архивного дела в суде:

а) полнота и достоверность учета;

б) состязательность;

в) принцип законности;

г) равноправия.

5. Содержание принципа централизации учета документов в архиве суда заключается в:

а) применении единых единиц учет;

б) соблюдении преемственности учета архивных документов на всех стадиях работы с ними;

в) своевременном и оперативном внесении изменений в учетные документы или составление новых учетных документов;

г) обеспечении соответствия первичных учетных документов в архиве суда реальному количеству единиц учета.

Критерии оценивания:

Оценка «5» - не менее 80% правильных ответов;

Оценка «4» - 65-79% правильных ответов;

Оценка «3» - 50-64% правильных ответов;

Оценка «2» - менее 50% правильных ответов.

Практическое занятие по теме 3. Управление архивным делом в суде

Форма работы: устный опрос, тестирование

Цель: сформировать представление об архивном деле в суде

Количество часов: 2 часа

Коды формируемых компетенций: ПК-1.4

Устный опрос:

1. Понятие управления архивным делом в суде.
2. Источники формирования архивов в судах судебной системы РФ.
3. Органы, осуществляющие управление архивным делом в суде и их полномочия.
4. Функции Федерального архивного агентства Российской Федерации (Росархива).
5. Функции председателя суда в отношении архивного дела в суде.
6. Порядок выдачи разрешения на передачу документов в архив суда.
7. Судебный департамент при Верховном Суде РФ и его полномочия.
8. Департамент по архивному делу и его полномочия.

Критерии оценивания:

Оценка «5» - выставляется обучающимся, освоившим все предусмотренные профессиональные и общие компетенции, обнаружившим всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой, умеющим находить необходимую информацию и использовать ее, а также усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.

Оценка «4» - выставляется обучающимся, овладевшим общими и профессиональными компетенциями, продемонстрировавшим хорошее знание учебно-программного материала, успешно выполняющим предусмотренные в программе задания, усвоившим основную литературу, рекомендованную в программе, а также показавшим систематический характер знаний по дисциплине, способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.

Оценка «3» - выставляется обучающимся, обнаружившим знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справляющемуся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомым с основной литературой, рекомендованной программой, допустившим погрешности в устном ответе и при выполнении заданий, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя. Общие и профессиональные компетенции у таких обучающихся сформированы либо сформированы частично и находятся на стадии формирования, но под руководством преподавателя будут полностью сформированы.

Оценка «2» - выставляется обучающимся, обнаружившим пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившим принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, если общие и профессиональные компетенции не сформированы, виды профессиональной деятельности не освоены, если не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании техникума без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине

Тестирование:

1. Управление архивным делом – это:

а) осуществление уполномоченными субъектами организационно-управленческих мероприятий и решений, направленных на упорядочение и координацию функционирования архива суда;

б) осуществление уполномоченными субъектами организационно-управленческих мероприятий и решений, направленных на упорядочение и координацию функционирования архива суда в целях своевременного, полного и правильного комплектования, хранения, учета и использования документов, образующихся в ходе осуществления судопроизводства и судебного делопроизводства;

в) осуществление уполномоченными субъектами организационно-управленческих мероприятий и решений, направленных на упорядочение и координацию функционирования архива суда в целях своевременного, полного и правильного комплектования, хранения, учета и использования документов.

2. Управление архивным делом в суде характеризуется:

а) непрерывностью;

б) динамической повторяемостью его отдельных элементов,

в) организацией контроля их выполнения.

г) все ответы верные.

3. К источникам формирования архивов в судах судебной системы Российской Федерации относятся:

а) номенклатура дел суда;

б) судебные дела;

в) судебные материалы»;

г) все ответы верные

4. Номенклатура дел суда – это:

а) перечень наименований дел, заводимых в структурных подразделениях судов судебной системы Российской Федерации, с указанием сроков их хранения, по установленной форме;

б) систематизированный перечень наименований дел, заводимых в структурных подразделениях судов судебной системы Российской Федерации, с указанием сроков их хранения, по установленной форме

в) систематизированный перечень наименований дел, заводимых в структурных подразделениях судов судебной системы Российской Федерации.

5. Номенклатура дел в судах судебной системы Российской Федерации утверждается председателями судов:

а) ежегодно и согласовывается с соответствующими государственными и муниципальными архивами в субъектах Российской Федерации не реже чем один раз в 5 лет;

б) ежегодно и согласовывается с соответствующими государственными и муниципальными архивами в субъектах Российской Федерации не реже чем один раз в 3 года;

в) ежегодно и согласовывается с соответствующими государственными и муниципальными архивами в субъектах Российской Федерации не реже чем один раз в 7 лет;

г) нет правильных ответов.

Критерии оценивания:

Оценка «5» - не менее 80% правильных ответов;

Оценка «4» - 65-79% правильных ответов;

Оценка «3» - 50-64% правильных ответов;

Оценка «2» - менее 50% правильных ответов.

Практическое занятие по теме 4.
Правовое регулирование архивного дела в суде

Форма работы: устный опрос, тестирование

Цель: сформировать представление об архивном деле в суде

Количество часов: 2 часа

Коды формируемых компетенций: ПК-1.4

Устный опрос:

1. Правовая основа архивного дела в Российской Федерации.
2. Источники правового регулирования ведения архивного дела в судах.
3. Законодательство об архивном деле в Российской Федерации.
4. Нормативные правовые акты Российской Федерации и информационно-методические документы, регулирующие отношения в сфере организации, хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов в судах
5. Развитие законодательства в области архивного дела в суде.
6. Правовая основа организационно-технического обеспечения деятельности судов.
7. Проблемы и коллизии в правовом регулировании архивного дела в суде.
8. Современные тенденции развития правовой основы архивного дела в суде.

Критерии оценивания:

Оценка «5» - выставляется обучающимся, освоившим все предусмотренные профессиональные и общие компетенции, обнаружившим всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой, умеющим находить необходимую информацию и использовать ее, а также усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.

Оценка «4» - выставляется обучающимся, овладевшим общими и профессиональными компетенциями, продемонстрировавшим хорошее знание учебно-программного материала, успешно выполняющим предусмотренные в программе задания, усвоившим основную литературу, рекомендованную в программе, а также показавшим систематический характер знаний по дисциплине, способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.

Оценка «3» - выставляется обучающимся, обнаружившим знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справляющемуся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомым с основной литературой, рекомендованной программой, допустившим погрешности в устном ответе и при выполнении заданий, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя. Общие и профессиональные компетенции у таких обучающихся сформированы либо сформированы частично и находятся на стадии формирования, но под руководством преподавателя будут полностью сформированы.

Оценка «2» - выставляется обучающимся, обнаружившим пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившим принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, если общие и профессиональные компетенции не сформированы, виды профессиональной деятельности не освоены, если не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании техникума без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине

Тестирование:

1. Основным законом в области архивного дела в РФ в настоящее время является –

а) Основы законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах от 7 июля 1993 г.

б) Конституция РФ

в) Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»

2. Высшей юридической силой при регулировании архивного дела обладает:

а) Указ Президента РФ;

б) Уголовный кодекс РФ;

в) федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»;

г) Конституция РФ.

3. Основным правом пользователя архивными документами является:

а) право получение и использования необходимой информации;

б) право владения;

в) право распоряжения;

г) право отчуждения.

4. По юридической силе нормативные акты в сфере архивного дела делятся на:

а) законы и решения;

б) законы и подзаконные акты;

в) коллективные и индивидуальные акты;

г) российские и международные акты.

5. Какая статья Конституции РФ регулирует доступ к информации:

а) Статья 29;

б) Статья 75;

в) Статья 57;

г) Статья 92.

Критерии оценивания:

Оценка «5» - не менее 80% правильных ответов;

Оценка «4» - 65-79% правильных ответов;

Оценка «3» - 50-64% правильных ответов;

Оценка «2» - менее 50% правильных ответов.

Практическое занятие по теме 5.
Порядок учёта архивных документов в суде

Форма работы: устный опрос, тестирование

Цель: сформировать представление об архивном деле в суде

Количество часов: 2 часа

Коды формируемых компетенций: ПК-1.4

Устный опрос:

1. Учет архивных документов как одна из функций архива. Единица учета архивных документов.
2. Архивный шифр и его характеристики.
3. Понятие контейнера электронного документа. Состав архивного шифра электронного документа.
4. Учетные документы архива и требования к ним.
5. Правила ведения учетной работы. Учетные базы данных.

Критерии оценивания:

Оценка «5» - выставляется обучающимся, освоившим все предусмотренные профессиональные и общие компетенции, обнаружившим всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой, умеющим находить необходимую информацию и использовать ее, а также усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.

Оценка «4» - выставляется обучающимся, овладевшим общими и профессиональными компетенциями, продемонстрировавшим хорошее знание учебно-программного материала, успешно выполняющим предусмотренные в программе задания, усвоившим основную литературу, рекомендованную в программе, а также показавшим систематический характер знаний по дисциплине, способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.

Оценка «3» - выставляется обучающимся, обнаружившим знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справляющемуся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомым с основной литературой, рекомендованной программой, допустившим погрешности в устном ответе и при выполнении заданий, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя. Общие и профессиональные компетенции у таких обучающихся сформированы либо сформированы частично и находятся на стадии формирования, но под руководством преподавателя будут полностью сформированы.

Оценка «2» - выставляется обучающимся, обнаружившим пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившим принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, если общие и профессиональные компетенции не сформированы, виды профессиональной деятельности не освоены, если не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании техникума без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине

Тестирование:

1. Учет документов в архиве суда – это:

а) средство контроля за наличием документов в суде;

б) средство контроля за обеспечением сохранности документов в суде;

в) средство контроля за наличием документов в суде и обеспечением их сохранности.

2. Учету в архиве суда подлежат:

а) все хранящиеся документы, в т.ч. в электронном виде;

б) документы по личному составу;

в) описи дел.

3. К основным (обязательным) учетным документам архива суда не относится:

а) паспорт архива; учетные сведения о документах, хранящихся в архиве суда;

б) книга учета дел (нарядов) постоянного хранения;

в) книга учета поступления и выбытия дел, документов;

г) список фондов; лист фонда; описи дел; реестр описей.

4. Где хранятся электронные документы?

а) в архиве организации;

б) в специализированном подразделении (вычислительном центре, информационном отделе);

в) по усмотрению руководителя организации;

г) в архиве организации, в специализированном подразделении.

5. Архивный документ – это:

а) материальный носитель с зафиксированной на нем исторической информацией, который подлежит вечному хранению

б) документ досоветского периода

в) материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежат хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства.

Критерии оценивания:

Оценка «5» - не менее 80% правильных ответов;

Оценка «4» - 65-79% правильных ответов;

Оценка «3» - 50-64% правильных ответов;

Оценка «2» - менее 50% правильных ответов.

Практическое занятие по теме 6.
Виды внутренних учётных документов в архиве суда

Форма работы: устный опрос, тестирование

Цель: сформировать представление об архивном деле в суде

Количество часов: 1 час

Коды формируемых компетенций: ПК-1.4

Устный опрос:

1. Основные и вспомогательные учетные документы.
2. Дело, список, лист и историческая справка фонда.
3. Особенности учета документов в архиве суда. Паспорт архива суда. Опись дел. Книга учета поступления и выбытия документов. Реестр описей, каталог и указатели.
4. Научно-справочный аппарат.
5. Роль информационно-поисковых систем в обеспечении архивного делопроизводства в суде.
6. В чем заключается учет архивных документов в суде?
7. Назовите основные и вспомогательные учетные документы архива суда.
8. Какие требования предъявляются к составлению архивных описей на судебные дела (наряды)?

Критерии оценивания:

Оценка «5» - выставляется обучающимся, освоившим все предусмотренные профессиональные и общие компетенции, обнаружившим всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой, умеющим находить необходимую информацию и использовать ее, а также усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.

Оценка «4» - выставляется обучающимся, овладевшим общими и профессиональными компетенциями, продемонстрировавшим хорошее знание учебно-программного материала, успешно выполняющим предусмотренные в программе задания, усвоившим основную литературу, рекомендованную в программе, а также показавшим систематический характер знаний по дисциплине, способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.

Оценка «3» - выставляется обучающимся, обнаружившим знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности,

справляющемуся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомым с основной литературой, рекомендованной программой, допустившим погрешности в устном ответе и при выполнении заданий, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя. Общие и профессиональные компетенции у таких обучающихся сформированы либо сформированы частично и находятся на стадии формирования, но под руководством преподавателя будут полностью сформированы.

Оценка «2» - выставляется обучающимся, обнаружившим пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившим принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, если общие и профессиональные компетенции не сформированы, виды профессиональной деятельности не освоены, если не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании техникума без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине

Тестирование:

1. В архивах судов ведутся:

а) обязательные и дополнительные учетные документы;

б) основные и вспомогательные учетные документы;

в) постоянные и временные учетные документы.

2. В состав вспомогательных учетных документов архива не входят:

а) книги учета документов, переданных в другие архивы

б) книги учета фондов и документов, выделенных к уничтожению

в) книга учета поступлений документов

3. Паспорт архива суда – это:

а) учётный документ постоянной отчётности, который содержит сведения об объёме хранящихся документов, составе поисково-справочного аппарата и условиях хранения документов

б) учётный документ периодической отчётности, который содержит сведения об объёме хранящихся документов, составе поисково-справочного аппарата и условиях хранения документов;

в) учётный документ периодической отчётности, который содержит сведения о составе поисково-справочного аппарата и условиях хранения документов*;*

4. Паспорт архива суда составляется;

а) ежемесячно;

б) ежеквартально;

в) на полугодие

г) ежегодно.

5. Роль информационно-поисковых систем в обеспечении архивного делопроизводства в суде состоит в:

а) повышении скорости и результативности поиска;

б) повышении эффективности и интенсивности использования

документов;

в) расширении доступа пользователей;

г) все ответы верные.

Критерии оценивания:

Оценка «5» - не менее 80% правильных ответов;

Оценка «4» - 65-79% правильных ответов;

Оценка «3» - 50-64% правильных ответов;

Оценка «2» - менее 50% правильных ответов.

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

2.1. Методические рекомендации по подготовке к устному опросу

Одним из основных способов проверки и оценки знаний обучающихся по дисциплине является устный опрос, проводимый на практических занятиях. Устный опрос является формой текущего контроля и проводится индивидуально.

Подготовка к опросу проводится в ходе самостоятельной работы обучающихся и включает в себя повторение пройденного материала по вопросам предстоящего опроса. Помимо основного материала обучающийся должен изучить дополнительную рекомендованную литературу и информацию по теме, в том числе с использованием Интернет-ресурсов. В среднем, подготовка к устному опросу по одному занятию занимает немного времени в зависимости от сложности темы и особенностей организации обучающимся своей самостоятельной работы. Опрос предполагает устный ответ обучающегося на один основной и несколько дополнительных вопросов преподавателя. Ответ обучающегося должен представлять собой развёрнутое, связанное, логически выстроенное сообщение. При выставлении оценки преподаватель учитывает правильность ответа по содержанию, его последовательность, самостоятельность суждений и выводов, умение связывать теоретические положения с практикой, в том числе и с будущей профессиональной деятельностью.

2.2. Методические указания по выполнению тестовых заданий

Тест – это объективное стандартизированное измерение, поддающееся количественной оценке, статистической обработке и сравнительному анализу. Тест состоит из конечного множества тестовых заданий, которые предъявляются в течение установленного промежутка времени в последовательности, определяемой алгоритмом тестирующей программы.

В базе тестовых заданий используются следующая форма тестовых заданий: задания закрытой формы.

К заданиям закрытой формы относятся задания следующих типов:

– один из многих (предлагается выбрать один вариант ответа из предложенных);

– многие из многих (предлагается выбрать несколько вариантов ответа из предложенных);

– область на рисунке (предлагается выбрать область на рисунке).

В тестовых заданиях данной формы необходимо выбрать ответ (ответы) из предложенных вариантов. Ответы должны быть однородными, т.е. принадлежать к одному классу, виду и роду. Количество вариантов ответов 1.

Для выполнения тестового задания, прежде всего, следует внимательно прочитать поставленный вопрос. После ознакомления с вопросом следует приступать к прочтению предлагаемых вариантов ответа. Необходимо прочитать все варианты и в качестве правильного ответа выбрать один индекс (цифровое либо буквенное обозначение).

Заданий, где правильный вариант отсутствует, в тесте не предусмотрено.

На выполнение теста отводится ограниченное время. Оно может варьироваться в зависимости от уровня тестируемых, сложности и объема теста. Как правило, время выполнения тестового задания определяется из расчета 30-45 секунд на один вопрос.

Критерии оценки выполненных обучающимся тестов представлены выше.

3. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд Филиала имеет электронные образовательные и информационные ресурсы.

Электронно-библиотечные системы (ЭБС), включающие электронный каталог и полнотекстовые документы:

- «ЛАНЬ» - www.e.lanbook.com
- Образовательная платформа Юрайт - https://urait.ru

3..1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература:

Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Ю. Чурилов. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 285 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15583-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/518430

Дополнительная литература:

Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Профессиональное

образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/523613

Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15488-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/511684

Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения : учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 416 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16252-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/530673

Периодика:

Юридические исследования: научный журнал - URL: https://nbpublish.com/e_contents.php?mag=lr - Текст : электронный

Северо-Кавказский юридический вестник. научный журнал - URL: https://e.lanbook.com/journal/issue/314252

Закон: ежемесячный юридический журнал, представлен в читальном зале Филиала, а так же в библиотеке

Юридический мир: ежемесячный юридический журнал, представлен в читальном зале Филиала, а так же в библиотеке

Гражданское право: ежемесячный юридический журнал, представлен в читальном зале Филиала, а так же в библиотеке

Нормативно-правовые акты

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) // Российская газета. - № 237. - 25.12.1993.

2. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ (в ред. от 23.05.2016) «Об архивном деле в Российской Федерации». – Доступ из справ. – правовой системы Гарант. – Текст: электронный.

3. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». – Доступ из справ. – правовой системы Гарант. – Текст: электронный.

4. Федеральный закон от 08.01.1998 № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации». – Доступ из справ. – правовой системы Гарант. – Текст: электронный.

5. Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132 – 1 «О статусе судей в Российской Федерации». – Доступ из справ. – правовой системы Гарант. – Текст: электронный.

6. Федеральный закон от 28.12.2008 № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации». – Доступ из справ. – правовой системы Гарант. – Текст: электронный.

7. Указ Президента Российской Федерации от 01.08.1996 № 1177 «О структуре федеральных органов исполнительной власти [О переименовании Государственной архивной службы России в Федеральную архивную службу России]». – Доступ из справ. – правовой системы Гарант. – Текст: электронный.

8. Указ Президента Российской Федерации от 31. 12. 2005 № 1574 (в ред. от 26.01.2017) «О реестре должностей государственной гражданской службы». – Доступ из справ. – правовой системы Гарант. – Текст: электронный.

9. Указ Президента Российской Федерации от 16.01. 2017 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы». – Доступ из справ. – правовой системы Гарант. – Текст: электронный.

10. Приказ Министерства культуры РФ от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях». – Доступ из справ. – правовой системы Гарант. – Текст: электронный.

11. Приказ Министра культуры № 558 от 25.08.2010 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения». – Доступ из справ. – правовой системы Гарант. – Текст: электронный.

12. Приказ Министерства культуры от 18.01.2007 № 19 (в ред. от 16.02.2009) «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук». – Доступ из справ. – правовой системы Гарант. – Текст: электронный.

13. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 9.06.2011 № 112 «Об утверждении Перечня документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения». – Доступ из справ. – правовой системы Гарант. – Текст: электронный.

14. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.12.2005 № 157 «Об утверждении Инструкции о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учёта и использования». – Доступ из справ. – правовой системы Гарант. – Текст: электронный.

15. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 15.12.2004 № 161 (в ред. от 01.03.2016) «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в верховных судах республик краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов». – Доступ из справ. – правовой системы Гарант. – Текст: электронный.

16. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 № 36 (в ред. от 18.02.2016) «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде». – Доступ из справ. – правовой системы Гарант. – Текст: электронный.

17. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 21.02.2006 № 18 (в ред. от 26.11. 2015) «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке должностных регламентов федеральных гражданских служащих аппаратов федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов и системы Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации». – Доступ из справ. – правовой системы Гарант. – Текст: электронный.

18. Приказ Государственной архивной службы России от 11.03.1997 № 11 «Об утверждении Регламента государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации». – Доступ из справ. – правовой системы Гарант. – Текст: электронный.

19. Примерная номенклатура дел и нарядов, образующихся в деятельности мировых судей. Утв. Судебным департаментом при Верховном Суде РФ 09.06.2011. – Доступ из справ. – правовой системы Гарант. – Текст: электронный.

20. Положение об управлении архивами Свердловской области. Утв. Постановлением Правительства Свердловской области от 05.04.2016 № 237-ПП. – Доступ из справ. – правовой системы Гарант. – Текст: электронный.

3.2. Электронные издания

Профессиональная база данных и информационно-справочные системы	Информация о праве собственности (реквизиты договора)
Юридическая Россия – образовательный правовой портал http://window.edu.ru	На страницах портала представлена обширная нормативная, учебная, научная и др. информация в области юриспруденции: книги, статьи, документы, организации, персоны, ссылки на интернет-ресурсы, нормативные акты, судебная практика, реестр диссертаций. Электронные каталоги юридических библиотек. Анонсы конференций, конкурсов, Практическое занятие. Учебно-методическое объединение по юридическому образованию. Список вузов, имеющих государственную аккредитацию; сохранивших военную кафедру; проводящих интерактивные консультации для поступающих. Новинки юридической литературы. Сведения о

	тематических центрах по отраслям права. Работает сервис поиска Z39.50 по российским и международным библиотекам. Новости и информеры портала. Работают интерактивные сервисы: обсуждения, форму, гостиная, web-блоги. свободный доступ
Университетская информационная система РОССИЯ https://uisrussia.msu.ru/	Тематическая электронная библиотека и база для прикладных исследований в области экономики, управления, социологии, лингвистики, философии, филологии, международных отношений, права. свободный доступ
научная электронная библиотека Elibrary http://elibrary.ru/	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU - это крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 26 млн научных статей и публикаций, в том числе электронные версии более 5600 российских научно-технических журналов, из которых более 4800 журналов в открытом доступе свободный доступ
Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие» https://sudrf.ru	Государственная автоматизированная система РФ «Правосудие» - это территориально распределенная автоматизированная информационная система, предназначенная для формирования единого информационного пространства судов общей юрисдикции и системы Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации (СД), обеспечивающая информационную и технологическую поддержку судопроизводства на принципах поддержания требуемого баланса между потребностью граждан, общества и государства в свободном обмене информацией и необходимыми ограничениями на распространение информации. свободный доступ
Право.РУ https://pravo.ru/	российская компания, владелец одноимённого тематического интернет-издания, разработчик одноимённой справочно-правовой системы и специализированного программного обеспечения для работы с материалами судебной практики.
сайт Института научной информации по общественным наукам РАН. http://www.inion.ru	Библиографические базы данных ИНИОН РАН по социальным и гуманитарным наукам ведутся с начала 1980-х годов. Общий объём массивов составляет более 3 млн. 500 тыс. записей (данные на 1 января 2012 г.). Ежегодный прирост — около 100 тыс. записей. В базы данных включаются аннотированные описания книг и статей из журналов и сборников на 140 языках, поступивших в Фундаментальную библиотеку ИНИОН РАН. Описания статей и книг в базах данных снабжены шифром хранения и ссылками на полные тексты источников из Научной электронной библиотеки.

Федеральный портал «Российское образование» [Электронный ресурс] – http://www.edu.ru	Федеральный портал «Российское образование» – уникальный интернет-ресурс в сфере образования и науки. Ежедневно публикует самые актуальные новости, анонсы событий, информационные материалы для широкого круга читателей. Еженедельно на портале размещаются эксклюзивные материалы, интервью с ведущими специалистами – педагогами, психологами, учеными, репортажи и аналитические статьи. Читатели получают доступ к нормативно-правовой базе сферы образования, они могут пользоваться самыми различными полезными сервисами – такими, как онлайн-тестирование, опросы по актуальным темам и т.д.