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 02.02 Организация работы архива 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 02.02 Организация работы архива 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»

Разработчики: 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 02.02 «Организация работы архива 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 организацию работы архивного дела 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 и 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 – 20 часов

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Практическое занятие по теме 1.
Организация и ведение архивного делопроизводства в суде

Форма работы: устный опрос, тестирование

Цель: сформировать представление об организации и ведении архивного делопроизводства в суде

Количество часов: 2 часа

Коды формируемых компетенций: ПК-1.4

Устный опрос:

1. Руководство организацией архивного делопроизводства в суде.
2. Должностные обязанности работы аппарата суда.
3. Понятие архивного дела и архивного дела в суде.
4. Обеспечение деятельности архива суда.
5. Постоянные и временные сроки хранения документов в архиве суда.
6. Место хранения и комплектование архива суда.
7. Учет и использование архивных документов.
8. Обеспечение доступа к архивным документам суда.
9. Планирование и контроль работы архивов суда.
10. Понятие информации в архивном документе.
11. Информатизация архивного дела в суде.
12. Понятия, терминологический аппарат в области деятельности архивов судов.
13. Предмет и сущность архивного дела в суде.
14. Источники архивного дела в суде.
15. Кем в суде осуществляется архивное дело.

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 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

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

а) официальный документ

б) электронный документ

в) архивный документ.

3. Законодательство об архивном деле в Российской Федерации состоит из:

а) Федерального закона «Об архивном деле в РФ», других федеральных законов, а также из принимаемых в соответствии с ними иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации

б) Конституции РФ и подзаконных актов

в) Федеральных конституционных законов и Федеральных законов

4. Хронологическими границами архивного фонда организации являются:

а) период нахождения документов в архиве организации (до передачи в государственный архив)

б) период нахождения документов в государственном архиве

в) официальные даты образования и ликвидации организации

5. Организация хранения документов – это:

а) система мероприятий, включающая рациональное размещение документов, контроль за их движением и физическим состоянием, копирование документов с целью создания страхового фонда и фонда пользования, восстановление (реставрация) первоначальных или близких к первоначальным свойств и внешних признаков документов, подвергшихся повреждению или разрушению

б) комплекс взаимосвязанных учетных документов и баз данных, отражающих количество и состав документов архива организации и их изменения, составная часть системы государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации

в) изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их на постоянное хранение

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.
Контроль за своевременностью поступления в архив суда документов

Форма работы: устный опрос, тестирование

Цель: сформировать представление о системе контроля за своевременностью поступления в архив суда документов

Количество часов: 4 часа

Коды формируемых компетенций: ПК-1.4

Устный опрос:

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

2. Архивный шифр и его характеристики.

3. Номенклатура дел в суде.

4. Учет архивных документов как одна из функций архива.

5. Создание оптимальных условия для обеспечения сохранности документов.

6. Режимы хранения документов.
7. Единица учета архивных документов.
8. Система принципов архивного дела в суде.
9. Обеспечение сохранности архивных документов.
10. Помещение и оборудование для архива.

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. 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

3. Порядок нумерации стеллажей, шкафов, полок:

а) сверху вниз, слева направо

б) снизу вверх, справа налево

в) по усмотрению руководителя архива

4. Освещение в хранилище может быть:

а) только естественным

б) естественным и искусственным

в) только искусственным

5. 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.

6. 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.

Обеспечение сохранности документов архива суда

Форма работы: устный опрос, тестирование **Цель**: сформировать представление об обеспечении сохранности документов архива суда.

Количество часов: 4 часа

Коды формируемых компетенций: ПК-1.4

Устный опрос:

1. Классификация и систематизация документов, образующихся в деятельности суда.
2. Порядок оформления судебных дел для подготовки и передачи в архив суда.
3. Органы, осуществляющие управление архивным делом в суде и их полномочия.
4. Функции Федерального архивного агентства Российской Федерации (Росархива).
5. Определение сроков хранения дел (нарядов).
6. Подготовка внутренней описи документов дела.
7. Прошивка дела.
8. Оформление обложки дела.
9. Нормативные условия хранения документов в архиве суда.
10. Нумерация листов в деле.
11. Подготовка листа-заверителя.

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. *Проветривание помещений хранилищ, проведение влажной уборки, проведение обследований по своевременному обнаружению насекомых и плесневых грибов относится к:*

а) санитарно-гигиеническому режиму

б) охранному режиму

в) температурно-влажностному режиму

г) световому режиму

2. 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.

3. Как поступают с приложениями к документам, объем которых превышает 250 листов?

а) вообще не подшивают в дело

б) составляют из них отдельный том

в) подшивают вместе с документами и разбивают на несколько дел

4. 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.

5. Архивный документ - это:

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

б) старый документ

в) информационная бумага, хранящаяся в специальном помещении

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. Систематизация архивных документов

Форма работы: устный опрос, тестирование

Цель: определить порядок систематизации архивных документов в суде.

Количество часов: 4 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. Понятие систематизации архивных документов.
4. Основные этапы работы по систематизации документов в архиве.
5. Законодательство об архивном деле в Российской Федерации.
6. Нормативные правовые акты Российской Федерации и информационно-методические документы, регулирующие отношения в сфере организации, хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов в судах.
7. Проблемы и коллизии в правовом регулировании архивного дела в суде.
8. Проведение экспертизы ценности документов, образующихся в деятельности суда.

9. Понятие классификации архивных документов

10. Размещение документов в архивохранилище.

11. Классификация документов в государственном (муниципальном) архиве.

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. 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.

2. Что такое унификация документов:

а) установление единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов

б) установление не единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов

в) установление единого комплекса видов и разновидностей отчетов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текст

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.
Отбор судебных дел, материалов и других документов для уничтожения. Выдача документов из дел, а также судебных дел из архива.

Форма работы: устный опрос, тестирование

Цель: определение порядка отбора судебных дел, материалов и других документов для уничтожения; выдачи документов из дел, а также судебных дел из архива.

Количество часов: 4 часа
Коды формируемых компетенций: ПК-1.4

Устный опрос:

1. Организация работы экспертной комиссии суда.
2. Отбор дел (нарядов) к уничтожению, в связи с истекшими сроками хранения.
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.
6. Регулирование доступа к документам архива суда.
7. Нормативные требования по использованию архивных документов.
8. Выдача документов из архива во временное пользование.
9. Порядок доступа к документам архива суда.
10. Принципы и критерии экспертизы ценности документов.
11. Организация работы экспертно-проверочной комиссии государственного архива.
12. Оформление результатов экспертизы ценности документов.
13. Роль перечней документов в проведении экспертизы ценности.

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. Бланки имеют поля:

а) правое и нижнее – не менее 10 мм

б) левое – 20 мм

в) верхнее – не менее 20 мм

г) все ответы верны

4. Как поступают с невостребованным личным документом (трудовая книжка, военный билет и др.) при оформлении дел?

а) отправляют документ по почте владельцу

б) разыскивают владельца, и документ передают ему

в) документ вкладывают в конверт и подшивают в дело

5. Ограничение на доступ к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, устанавливается на срок

а) 75 лет со дня создания указанных документов

б) 75 лет со дня смерти гражданина

в) 50 лет со дня создания указанных документов

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.
Ознакомление с документами и делами, находящимися в архиве суда. Формирование электронных архивов судебных дел

Форма работы: устный опрос, тестирование

Цель: определить порядок ознакомления с документами и делами, находящимися в архиве суда; ознакомиться с порядком формирования электронных архивов судебных дел.

Количество часов: 2 часа

Коды формируемых компетенций: ПК-1.4

Устный опрос:

1. Основные и вспомогательные учетные документы.
2. Понятие систематизации архивных документов.
3. Дело, список, лист и историческая справка фонда.
4. Научно-справочный аппарат.
5. Роль информационно-поисковых систем в обеспечении архивного делопроизводства в суде.
6. Базы данных государственных (муниципальных) архивов Российской Федерации.
7. Классификация документов в государственном (муниципальном) архиве.
8. Основные этапы работы по систематизации документов в государственном (муниципальном) архиве
9. Место в них судебной документации, фондов судебных учреждений.
10. Назовите основные и вспомогательные учетные документы архива суда.

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. Что представляет из себя справочный аппарат:

а) картотеку карточек, которые не используется для контроля за исполнением документов

б) картотеку, которая используется для контроля за исполнением документов

в) карточку, которая используется для контроля приходящих на работу сотрудников

2. В архивах судов ведутся:

а) обязательные и дополнительные учетные документы;

б) основные и вспомогательные учетные документы;

в) постоянные и временные учетные документы.

3. Что такое документооборот:

а) движение документов в организации с момента их получения до завершения исполнения или отправки в комитет по делам несовершеннолетних

б) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки

в) документ, не требующий особого внимания

4. 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

5. 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*;*

6. 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

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

Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : Учебное пособие для СПО / А.Ю. Чурилов. - Москва: Издательство Юрайт, 2020. - 169 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-11884-1 - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/457104

Дополнительная литература

Попов, А. В. Архивоведение. Зарубежная Россика : учебник для среднего профессионального образования / А. В. Попов. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 168 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10240-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/517666

Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : Учебник и практикум для СПО / И.Н. Кузнецов. - 3-е изд. ; пер. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2020. - 462 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5- 534-04604-5. - Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/451242

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-	Информация о праве собственности (реквизиты договора)

справочные системы	
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.