

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Журавлева Юлия Вадимовна
Должность: Директор
Дата подписания: 06.06.2021 14:51:16
Уникальный программный ключ:
4e44477518b3d1dbaa475222b2fdfe9e087db38

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»
ПРИВОЛЖСКИЙ ФИЛИАЛ

Рабочая программа дисциплины

«Организация работы архива в суде»

Набор 2021 г.

Направление подготовки: 40.02.03 Право и судебное администрирование
базовой подготовки

Профиль подготовки: программа подготовки специалистов
среднего звена

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями ФГОС.

Разработчики: Лужин К.Н., преподаватель кафедры организации судебной и правоохранительной деятельности, ФГБОУВО «РГУП»

Королев Б.И., кандидат исторических наук, доцент кафедры теории и истории права, государства и судебной власти Приволжского филиала ФГБОУВО «Российский государственный университет правосудия».

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры теории и истории права, государства и судебной власти Приволжского филиала ФГБОУВО «Российский государственный университет правосудия» (протокол № 9 от «29» апреля 2021 г.).

Зав. кафедрой теории и истории права, государства и судебной власти Сим А.В., к.ю.н., доцент.

Рабочая программа рассмотрена Цикловой комиссией Приволжского филиала ФГБОУВО «Российский государственный университет правосудия» (протокол № 4 от «11» мая 2021 г.).

Рабочая программа утверждена Учебно-методическим советом Приволжского филиала ФГБОУВО «Российский государственный университет правосудия» (протокол № 6 от «13» мая 2021 г.)

Нижний Новгород, 2021

ПРОТОКОЛ ИЗМЕНЕНИЙ
рабочей программы дисциплины (модуля)
«Организация работы архива в суде»
для набора _____ года на _____ - _____ уч.г.¹

Краткое содержание изменения	Дата и номер протокола заседания кафедры

Актуализация выполнена²: _____
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

_____ «__» _____ 20__ г.
подпись

Зав. кафедрой _____
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

_____ «__» _____ 20__ г.
подпись

¹ Указанный протокол заполняется при актуализации РП по дисциплине (модулю) на учебный год, в течение которого соответствующая дисциплина (модуль) будет преподаваться (если год набора отличается от года преподавания дисциплины (модуля)).

² Если отдельные элементы РП актуализированы разными педагогическими работниками, то необходимо указать соответствующую информацию, обеспечить подписание документа всеми педагогическими работниками.

Оглавление

	Наименование разделов	Стр.
	Аннотация рабочей программы	4
1.	Цели и планируемые результаты изучения дисциплины (модуля)	7
2.	Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП	7
3.	Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы	7
4.	Содержание дисциплины (модуля)	8
5.	Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)	12
6.	Материально-техническое обеспечение	41
7.	Карта обеспеченности литературой	43
8.	Фонд оценочных средств	45

**Аннотация рабочей программы учебной дисциплины
«Организация работы архива в суде»**

Составители: Лужин Кирилл Николаевич, преподаватель кафедры организации судебной и правоохранительной деятельности; Королев Б.И., кандидат исторических наук, доцент кафедры теории и истории права, государства и судебной власти Приволжского филиала ФГБОУВО «Российский государственный университет правосудия».

Цель изучения дисциплины	Подготовка будущих специалистов к практической работе в суде, органах судейского сообщества и Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации. Изучение и освоение студентами основных структурных подразделений суда, обеспечивающих хранение дел; Изучение порядка оформления судебных дел и документов, передачи их в архив, уничтожения документов; Приобретение навыков по составлению документов, необходимых для хранения и уничтожения дел в судах; Применение информационных и коммуникационных технологий для организации работы архива в суде.
Место дисциплины в структуре программы	Учебная дисциплина «Организация работы архива в суде» (МДК 02.02) является междисциплинарным курсом и входит в профессиональный модуль ПМ 02 «Архивное дело в суде».
Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины	ПК 1.4 Обеспечивать работу архива суда
Содержание дисциплины	Тема 1. Руководство организацией архивного делопроизводства в суде. Должностные обязанности работников аппарата суда, обеспечивающих деятельность архива суда. Тема 2. Информатизация архивного дела в судах. Планирование и контроль работы архивов судов. Тема 3. Классификация и систематизация документов, образующихся в деятельности судов. Порядок оформления судебных дел для подготовки и передачи их в архив суда. Определение сроков хранения дел (нарядов). Тема 4. Производство экспертизы ценности документов, образующихся в деятельности суда. Организация работы экспертной комиссии суда. Отбор дел (нарядов) суда к уничтожению. Тема 5. Нормативные условия хранения документов архива суда. Обеспечение сохранности архивных документов. Тема 6. Использование документов архива суда и регулирование доступа к ним. Тема 7. Состав документов судов, передаваемых на хранение в государственный (муниципальный) архив. Передача документов архива суда на хранение в государственный (муниципальный) архив. Ответственность за нарушения.
Общая трудоемкость дисциплины	Общая трудоемкость дисциплины составляет 51 час.

Форма промежуточной аттестации	Очная форма обучения – контрольное задание
---------------------------------------	--

1. Цели и планируемые результаты изучения дисциплины (модуля)

Целью изучения дисциплины (модуля) является освоение компетенций (индикаторов достижения компетенций), предусмотренных рабочей программой.

В совокупности с другими дисциплинами ОПОП дисциплина обеспечивает формирование следующих компетенций:

Таблица 1

№ п/п	Код компетенции	Название
1	ПК 1.4	Обеспечивать работу архива суда

Планируемые результаты освоения дисциплины в части каждой компетенции указаны в картах компетенций по ОПОП.

В рамках дисциплины осуществляется воспитательная работа, предусмотренная рабочей программой воспитания, календарным планом воспитательной работы.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП

Дисциплина «Организация работы архива в суде» относится к дисциплинам обязательной части учебного плана.

3. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы

Таблица 2.1

Очная форма обучения (нормативный срок обучения) после 11 класса

Вид учебной работы			Трудоемкость
	зач. ед.	час.	по семестрам
			1 год, 2 семестр
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	1,5	51	51
Контактная работа	-	36	36
Самостоятельная работа под контролем преподавателя, НИРС	-	15	15
Занятия лекционного типа	-	18	18
Занятия семинарского типа	-	12	12
в том числе с практической подготовкой (при наличии)	-	6	6
Форма промежуточной аттестации	-	-	Контрольное задание

Таблица 2.2

Очная форма обучения (нормативный срок обучения) после 9 классов

Вид учебной работы			Трудоемкость
	зач. ед.	час.	по семестрам
			2 год, 4 семестр
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	1,5	51	51
Контактная работа	-	36	36
Самостоятельная работа под контролем преподавателя, НИРС	-	15	15
Занятия лекционного типа	-	18	18
Занятия семинарского типа	-	12	12
в том числе с практической подготовкой (при наличии)	-	6	6
Форма промежуточной аттестации	-	-	Контрольное задание

4. Содержание дисциплины

4.1. Текст рабочей программы по темам

Раздел I: Организация ведения архивного делопроизводства в суде
Тема 1. Руководство организацией архивного делопроизводства в суде.
Должностные обязанности работников аппарата суда, обеспечивающих деятельность архива суда

Организация архивного делопроизводства в суде. Понятие наряда. Субъекты организации архивного делопроизводства в суде. Правовая основа организации и ведения архивного делопроизводства в судах. Требования к уровню знаний работников аппаратов судов, обеспечивающих деятельность архива. Требования к главному специалисту отдела делопроизводства, судебной статистики и систематизации законодательства суда. Должностной регламент. Основные должностные обязанности архивариуса суда.

Тема 2. Информатизация архивного дела в судах.
Планирование и контроль работы архивов судов

Основания внедрения компьютерных технологий в практику архивного дела. ГАС «Правосудие». Программное изделие ПИ «Архивное дело», разные модули. Планирование работы архива суда. Виды и уровни контроля организации и осуществления работы архивов судов. Организация проверок в архиве суда.

Раздел II: Подготовка судебных документов к архивному хранению
Тема 3. Классификация и систематизация документов, образующихся в деятельности судов. Порядок оформления судебных дел для подготовки и передачи их в архив суда. Определение сроков хранения дел(нарядов)

Классификация документов, образующихся в деятельности суда. Номенклатура дел в архиве суда. Признаки и основания классификации документов в судах. Систематизация архивных документов. Единица систематизации документов архивного фонда в архиве суда и ее признаки. Особенность комплектования архивов судов электронными судебными документами. Сроки хранения и виды оформления дел. Требования при формировании дела. Правила нумерации и подготовки описи дел. Перечень документов федеральных судов с указанием сроков хранения. Правила исчисления сроков хранения.

Раздел III: Отбор и передача документов на постоянное хранение в архив суда

			час.	час.	час	час.	час.	час.	
1	Руководство организацией архивного делопроизводства в суде. Должностные обязанности работников аппарата суда, обеспечивающих деятельность архива суда.	ПК-1.4	6	2	4	2	2	-	Вопросы к семинару, темы докладов, тестовые задания, вопросы к экзамену
2	Информатизация архивного дела в судах. Планирование и контроль работы архивов судов.	ПК-1.4	5	2	3	2	1	-	Вопросы к семинару, темы докладов, тестовые задания, вопросы к экзамену
3	Классификация и систематизация документов, образующихся в деятельности судов. Порядок оформления судебных дел для подготовки и передачи их в архив суда. Определение сроков хранения дел (нарядов).	ПК-1.4	6	2	4	2	1	1	Вопросы к семинару, темы докладов, тестовые задания, работа с терминами; разноуровневые задачи и задания
4	Производство экспертизы ценности документов, образующихся в деятельности суда. Организация работы экспертной комиссии суда. Отбор дел (нарядов) суда к уничтожению.	ПК-1.4	8	3	5	2	2	1	Вопросы к семинару, темы докладов, тестовые задания, работа с терминами; разноуровневые задачи и задания
5	Нормативные условия хранения документов архива суда. Обеспечение сохранности	ПК-1.4	10	2	8	4	2	2	Вопросы к семинару, темы докладов, тестовые задания, работа с

	архивных документов.								терминами; разноуровневые задачи и задания
6	Использование документов архива суда и регулирование доступа к ним	ПК-1.4	9	2	7	4	2	1	Вопросы к семинару, темы докладов, тестовые задания, работа с терминами; разноуровневые задачи и задания
7	Состав документов судов, передаваемых на хранение в государственный (муниципальный) архив. Передача документов архива суда на хранение в государственный (муниципальный) архив. Ответственность за нарушения	ПК-1.4	7	2	5	2	2	1	Вопросы к семинару, темы докладов, тестовые задания, работа с терминами; разноуровневые задачи и задания
	ВСЕГО		51	15	36	18	12	6	

Таблица 3.2

Тематический план

Очная форма обучения (нормативный срок обучения) после 9 класса

№	Раздел дисциплины, тема	Код компетенции	Общая трудоемкость дисциплины	в том числе					Наименование оценочного средства
				Самостоятельная работа под контролем преподавателя,	Контактная работа	Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Практическая подготовка	
			час.	час.	час	час.	час.	час.	
1	Руководство организацией архивного делопроизводства в суде. Должностные обязанности работников аппарата суда,	ПК-1.4	6	2	4	2	2	-	Вопросы к семинару, темы докладов, тестовые задания, вопросы к экзамену

	обеспечивающих деятельность архива суда.								
2	Информатизация архивного дела в судах. Планирование и контроль работы архивов судов.	ПК-1.4	5	2	3	2	1	-	Вопросы к семинару, темы докладов, тестовые задания, вопросы к экзамену
3	Классификация и систематизация документов, образующихся в деятельности судов. Порядок оформления судебных дел для подготовки и передачи их в архив суда. Определение сроков хранения дел (нарядов).	ПК-1.4	6	2	4	2	1	1	Вопросы к семинару, темы докладов, тестовые задания, работа с терминами; разноуровневые задачи и задания
4	Производство экспертизы ценности документов, образующихся в деятельности суда. Организация работы экспертной комиссии суда. Отбор дел (нарядов) суда к уничтожению.	ПК-1.4	8	3	5	2	2	1	Вопросы к семинару, темы докладов, тестовые задания, работа с терминами; разноуровневые задачи и задания
5	Нормативные условия хранения документов архива суда. Обеспечение сохранности архивных документов.	ПК-1.4	10	2	8	4	2	2	Вопросы к семинару, темы докладов, тестовые задания, работа с терминами; разноуровневые задачи и задания
6	Использование документов архива суда и	ПК-1.4	9	2	7	4	2	1	Вопросы к семинару, темы докладов,

	регулирование доступа к ним								тестовые задания, работа с терминами; разноуровневые задачи и задания
7	Состав документов судов, передаваемых на хранение в государственный (муниципальный) архив. Передача документов архива суда на хранение в государственный (муниципальный) архив. Ответственность за нарушения	ПК-1.4	7	2	5	2	2	1	Вопросы к семинару, темы докладов, тестовые задания, работа с терминами; разноуровневые задачи и задания
	ВСЕГО		51	15	36	18	12	6	

4.3. Самостоятельное изучение обучающимися разделов дисциплины³.

Таблица 4.1

Очная форма обучения (нормативный срок обучения) после 11 класса

№ раздела (темы) дисциплины	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Кол-во часов
1	Руководство организацией архивного делопроизводства в суде. Должностные обязанности работников аппарата суда, обеспечивающих деятельность архива суда.	2
2	Информатизация архивного дела в судах. Планирование и контроль работы архивов судов.	2
3	Классификация и систематизация документов, образующихся в деятельности судов. Порядок оформления судебных дел для подготовки и передачи их в архив суда. Определение сроков хранения дел (нарядов).	2
4	Производство экспертизы ценности документов, образующихся в деятельности суда. Организация работы экспертной комиссии суда. Отбор дел (нарядов) суда к уничтожению.	2
5	Нормативные условия хранения документов архива суда. Обеспечение сохранности архивных документов.	2

³Для дисциплин, по которым решением УМС одобрено проведение экзаменов и зачетов в письменной форме, должен быть предусмотрен семинар с изложением рекомендаций по подготовке и сдаче таких экзаменов и зачетов (только для очной формы обучения).

6	Использование документов архива суда и регулирование доступа к ним.	2
7	Состав документов судов, передаваемых на хранение в государственный (муниципальный) архив. Передача документов архива суда на хранение в государственный (муниципальный) архив. Ответственность за нарушения.	3
	ВСЕГО	15

Таблица 4.2

Очная форма обучения (нормативный срок обучения) после 9 класса

№ раздела (темы) дисциплины	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Кол-во часов
1	Руководство организацией архивного делопроизводства в суде. Должностные обязанности работников аппарата суда, обеспечивающих деятельность архива суда.	2
2	Информатизация архивного дела в судах. Планирование и контроль работы архивов судов.	2
3	Классификация и систематизация документов, образующихся в деятельности судов. Порядок оформления судебных дел для подготовки и передачи их в архив суда. Определение сроков хранения дел (нарядов).	2
4	Производство экспертизы ценности документов, образующихся в деятельности суда. Организация работы экспертной комиссии суда. Отбор дел (нарядов) суда к уничтожению.	2
5	Нормативные условия хранения документов архива суда. Обеспечение сохранности архивных документов.	2
6	Использование документов архива суда и регулирование доступа к ним.	2
7	Состав документов судов, передаваемых на хранение в государственный (муниципальный) архив. Передача документов архива суда на хранение в государственный (муниципальный) архив. Ответственность за нарушения.	3
	ВСЕГО	15

5.2. Разделы и темы дисциплины, виды занятий (тематический план)

Таблица 3

Тематический план

Очная форма обучения (нормативный срок обучения) после 11 класса

№	Раздел дисциплины, тема	Всего часов	в том числе				Уровни освоения
			лекций	семинарских занятий	практических занятий	лабораторных работ (практикум)	
1	Руководство организацией архивного делопроизводства в суде. Должностные обязанности работников аппарата суда, обеспечивающих деятельность архива суда	4	2	1	1	-	2
2	Информатизация архивного дела в судах. Планирование и контроль работы архивов судов	8	4	2		-	1,2
3	Классификация и систематизация документов, образующихся в деятельности судов. Порядок оформления судебных дел для подготовки и передачи их в архив суда. Определение сроков хранения дел (нарядов)	5	2	1	2	-	1,2,3
4	Производство экспертизы ценности документов, образующихся в деятельности суда. Организация работы экспертной комиссии суда. Отбор дел (нарядов) суда к уничтожению	4	2	1	1	-	2,3
5	Нормативные условия хранения документов архива суда. Обеспечение сохранности архивных документов	4	2	1	1	-	1,2,3
6	Использование документов архива суда и регулирование доступа к ним	7	4	1	2	-	2,3
7	Состав документов судов, передаваемых на хранение в государственный (муниципальный) архив. Передача документов архива суда на хранение в государственный (муниципальный) архив. Ответственность за нарушения.	5	4	1	-	-	2,3
	ВСЕГО	34	18	10	6		

Уровни освоения: 1-ознакомительный; 2-репродуктивный; 3-продуктивный

Таблица 3.1

Тематический план

Очная форма обучения (нормативный срок обучения) после 9 класса

№	Раздел дисциплины, тема	Всего часов	в том числе				Уровни освоения
			лекций	семинарских занятий	практических занятий	лабораторных работ (практикум)	
1	Руководство организацией архивного делопроизводства в суде. Должностные	4	2	1	1	-	2

	обязанности работников аппарата суда, обеспечивающих деятельность архива суда						
2	Информатизация архивного дела в судах. Планирование и контроль работы архивов судов	8	4	2		-	1,2
3	Классификация и систематизация документов, образующихся в деятельности судов. Порядок оформления судебных дел для подготовки и передачи их в архив суда. Определение сроков хранения дел (нарядов)	5	2	1	2	-	1,2,3
4	Производство экспертизы ценности документов, образующихся в деятельности суда. Организация работы экспертной комиссии суда. Отбор дел (нарядов) суда к уничтожению	4	2	1	1	-	2,3
5	Нормативные условия хранения документов архива суда. Обеспечение сохранности архивных документов	4	2	1	1	-	1,2,3
6	Использование документов архива суда и регулирование доступа к ним	7	4	1	2	-	2,3
7	Состав документов судов, передаваемых на хранение в государственный (муниципальный) архив. Передача документов архива суда на хранение в государственный (муниципальный) архив. Ответственность за нарушения.	5	4	1	-	-	2,3
	ВСЕГО	34	18	10	6		

Уровни освоения: 1-ознакомительный; 2-репродуктивный; 3-продуктивный

5.3. Практические и семинарские занятия⁴.

Таблица 4

Очная форма обучения (нормативный срок обучения) после 11 класса

№ п/п	Разделы (темы) дисциплины	Код формируемой компетенции (или ее части)	Методы обучения
1	Руководство организацией архивного делопроизводства в суде. Должностные обязанности работников аппарата суда, обеспечивающих деятельность архива суда	ПК 1.4	Тестирование; работа с терминами; разноуровневые задачи и задания; деловая игра
2	Информатизация архивного дела в судах. Планирование и контроль работы архивов судов	ПК 1.4	Тестирование; работа с терминами; разноуровневые задачи и задания; деловая игра
3	Классификация и систематизация документов, образующихся в деятельности судов. Порядок оформления судебных дел для подготовки и передачи их в архив	ПК 1.4	Тестирование; работа с терминами; разноуровневые задачи и задания; деловая игра

⁴Для дисциплин, по которым решением УМС одобрено проведение экзаменов и зачетов в письменной форме, должен быть предусмотрен семинар с изложением рекомендаций по подготовке и сдаче таких экзаменов и зачетов (только для очной формы обучения).

	суда. Определение сроков хранения дел (нарядов)		
4	Производство экспертизы ценности документов, образующихся в деятельности суда. Организация работы экспертной комиссии суда. Отбор дел (нарядов) суда к уничтожению	ПК 1.4	Тестирование; работа с терминами; разноуровневые задачи и задания; деловая игра
5	Нормативные условия хранения документов архива суда. Обеспечение сохранности архивных документов	ПК 1.4	Тестирование; работа с терминами; разноуровневые задачи и задания; деловая игра
6	Использование документов архива суда и регулирование доступа к ним	ПК 1.4	Тестирование; работа с терминами; разноуровневые задачи и задания; деловая игра
7	Состав документов судов, передаваемых на хранение в государственный (муниципальный) архив. Передача документов архива суда на хранение в государственный (муниципальный) архив. Ответственность за нарушения.	ПК 1.4	Тестирование; работа с терминами; разноуровневые задачи и задания; деловая игра

Таблица 4.1

Очная форма обучения (нормативный срок обучения) после 9 класса

№ п/п	Разделы (темы) дисциплины	Код формируемой компетенции (или ее части)	Методы обучения
1	Руководство организацией архивного делопроизводства в суде. Должностные обязанности работников аппарата суда, обеспечивающих деятельность архива суда	ПК 1.4	Тестирование; работа с терминами; разноуровневые задачи и задания; деловая игра
2	Информатизация архивного дела в судах. Планирование и контроль работы архивов судов	ПК 1.4	Тестирование; работа с терминами; разноуровневые задачи и задания; деловая игра
3	Классификация и систематизация документов, образующихся в деятельности судов. Порядок оформления судебных дел для подготовки и передачи их в архив суда. Определение сроков хранения дел (нарядов)	ПК 1.4	Тестирование; работа с терминами; разноуровневые задачи и задания; деловая игра
4	Производство экспертизы ценности документов,	ПК 1.4	Тестирование; работа с терминами; разноуровневые

	образующихся в деятельности суда. Организация работы экспертной комиссии суда. Отбор дел (нарядов) суда к уничтожению		задачи и задания; деловая игра
5	Нормативные условия хранения документов архива суда. Обеспечение сохранности архивных документов	ПК 1.4	Тестирование; работа с терминами; разноуровневые задачи и задания; деловая игра
6	Использование документов архива суда и регулирование доступа к ним	ПК 1.4	Тестирование; работа с терминами; разноуровневые задачи и задания; деловая игра
7	Состав документов судов, передаваемых на хранение в государственный (муниципальный) архив. Передача документов архива суда на хранение в государственный (муниципальный) архив. Ответственность за нарушения.	ПК 1.4	Тестирование; работа с терминами; разноуровневые задачи и задания; деловая игра

Таблица 4.2.
Очная форма обучения (нормативный срок обучения) после 11 класса

№ п/п	Разделы (темы) дисциплины	Трудоемкость в часах	Формы самостоятельной работы
1.	Руководство организацией архивного делопроизводства в суде. Должностные обязанности работников аппарата суда, обеспечивающих деятельность архива суда	2	Работа с учебной литературой, нормативными правовыми актами, рекомендованными Интернет-ресурсами
2.	Информатизация архивного дела в судах. Планирование и контроль работы архивов судов	2	Работа с учебной литературой, нормативными правовыми актами, материалами справочно-правовой системы («Консультант Плюс», «Гарант»), рекомендованными Интернет-ресурсами, материалами судебной практики
3.	Классификация и систематизация документов, образующихся в деятельности судов. Порядок оформления судебных дел для подготовки и передачи их в архив суда. Определение сроков хранения дел (нарядов)	2	Работа с учебной литературой, нормативными правовыми актами, материалами справочно-правовой системы («Консультант Плюс», «Гарант»), рекомендованными Интернет-ресурсами, материалами судебной практики
4.	Производство экспертизы ценности документов, образующихся в деятельности суда. Организация работы экспертной комиссии суда.	2	Работа с учебной литературой, нормативными правовыми актами, материалами справочно-правовой системы («Консультант Плюс», «Гарант»), рекомендованными Интернет-ресурсами, материалами

	Отбор дел (нарядов) суда к уничтожению		судебной практики
5.	Нормативные условия хранения документов архива суда. Обеспечение сохранности архивных документов	2	Работа с учебной литературой, нормативными правовыми актами, материалами справочно-правовой системы («Консультант Плюс», «Гарант»), рекомендованными Интернет-ресурсами, материалами судебной практики
6.	Использование документов архива суда и регулирование доступа к ним	2	Работа с учебной литературой, нормативными правовыми актами, материалами справочно-правовой системы («Консультант Плюс», «Гарант»), рекомендованными Интернет-ресурсами, материалами судебной практики
7	Состав документов судов, передаваемых на хранение в государственный (муниципальный) архив. Передача документов архива суда на хранение в государственный (муниципальный) архив. Ответственность за нарушения.	3	Работа с учебной литературой, нормативными правовыми актами, материалами справочно-правовой системы («Консультант Плюс», «Гарант»), рекомендованными Интернет-ресурсами, материалами судебной практики

Таблица 4.3.

Очная форма обучения (нормативный срок обучения) после 9 класса

№ п/п	Разделы (темы) дисциплины	Трудоемкость в часах	Формы самостоятельной работы
1.	Руководство организацией архивного делопроизводства в суде. Должностные обязанности работников аппарата суда, обеспечивающих деятельность архива суда	2	Работа с учебной литературой, нормативными правовыми актами, рекомендованными Интернет-ресурсами
2.	Информатизация архивного дела в судах. Планирование и контроль работы архивов судов	2	Работа с учебной литературой, нормативными правовыми актами, материалами справочно-правовой системы («Консультант Плюс», «Гарант»), рекомендованными Интернет-ресурсами, материалами судебной практики
3.	Классификация и систематизация документов, образующихся в деятельности судов. Порядок оформления судебных дел для подготовки и передачи их в архив суда. Определение сроков хранения дел (нарядов)	2	Работа с учебной литературой, нормативными правовыми актами, материалами справочно-правовой системы («Консультант Плюс», «Гарант»), рекомендованными Интернет-ресурсами, материалами судебной практики
4.	Производство экспертизы ценности документов, образующихся в деятельности суда. Организация	2	Работа с учебной литературой, нормативными правовыми актами, материалами справочно-правовой системы («Консультант Плюс»,

	работы экспертной комиссии суда. Отбор дел (нарядов) суда к уничтожению		«Гарант»), рекомендованными Интернет-ресурсами, материалами судебной практики
5.	Нормативные условия хранения документов архива суда. Обеспечение сохранности архивных документов	2	Работа с учебной литературой, нормативными правовыми актами, материалами справочно-правовой системы («Консультант Плюс», «Гарант»), рекомендованными Интернет-ресурсами, материалами судебной практики
6.	Использование документов архива суда и регулирование доступа к ним	2	Работа с учебной литературой, нормативными правовыми актами, материалами справочно-правовой системы («Консультант Плюс», «Гарант»), рекомендованными Интернет-ресурсами, материалами судебной практики
7	Состав документов судов, передаваемых на хранение в государственный (муниципальный) архив. Передача документов архива суда на хранение в государственный (муниципальный) архив. Ответственность за нарушения.	3	Работа с учебной литературой, нормативными правовыми актами, материалами справочно-правовой системы («Консультант Плюс», «Гарант»), рекомендованными Интернет-ресурсами, материалами судебной практики

4.4. Темы курсового проекта (курсовой работы)

Учебным планом выполнение курсовой работы не предусмотрено.

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

5.1. Учебно-методические рекомендации по изучению дисциплины

5.1.1. Общие положения

При осуществлении самостоятельной работы по изучению данного курса студенты приобретают определенные навыки: реферирование, обобщение, выделение и постановка проблем, умение исследовательской работы. Успешность самостоятельной работы возможна при условии правильной ее организации, которая проявляется в каждом звене учебного процесса: на лекциях, при подготовке к практическим (семинарским) занятиям, к промежуточной аттестации, при выполнении контрольных работ.

Дидактические методы - это способы совместной теоретической и практической деятельности преподавателей и обучаемых по достижению дидактических целей и задач.

По классификации, в которой отражены виды занятий, методы в учебно-воспитательном процессе возможно подразделить на пять групп:

а) теоретико-информационные методы обучения - устное логически целостное изложение учебного материала (целостное устное изложение), диалогически построенное устное изложение (беседа), рассказ, объяснение, дискуссия, бригадный метод,

консультирование, аудио-видео- демонстрации, демонстрация.

б) практико-операционные методы обучения - упражнения, тренировка, алгоритм, «делай так, как я», решение задач, опыт, эксперимент, педагогическая игра (познавательная или деловая).

в) поисково-творческие методы обучения - наблюдение, опыт, эксперимент, сократовская беседа, лабиринт, «мозговая атака», «аквариум», «думай, слушай, предлагай», бригадный метод, творческий диалог, анализ конкретных ситуаций (проблемных, обычных, нетипичных).

г) методы самостоятельной работы обучаемых - чтение (работа с учебником и другими учебно-методическими пособиями), экспертиза, слушание, конспектирование, упражнения, решение задач и проблемных ситуаций, опыт, эксперимент.

д) контрольно-оценочные методы - предварительный зачёт (экзамен), «экспресс», «блиц», устное выступление, ответ с места (во время занятия), контрольная работа, опыт, эссе, упражнения, устный опрос, тестирование, программированный контроль, семинар.

Дидактические средства - это все элементы учебной среды, которые преподаватель сознательно использует для целенаправленного учебно-воспитательного процесса, для более плодотворного взаимодействия со студентами в аудиторных занятиях. Средства обучения помогают лучшему оснащению учебного процесса. К ним можно отнести:

- учебники, учебно-методические пособия, наглядные пособия, справочники и т.д.;
- технологическое оборудование в аудиторных помещениях;
- технические средства обучения: автоматизированные комплексы, интерактивные системы, ПК, аудио-, видео- аппаратура, магнитофоны, и т.д.;
- общий микроклимат, настроение субъектов учебного процесса.

Выбор учебных пособий. Наглядные пособия способствуют более глубокому пониманию и усвоению изучаемой темы. Пособиями могут быть схемы на плакатах, таблицы, фотографии, аудио-, видеоматериалы. На занятиях могут использоваться образцы документооборота органов прокуратуры. В ходе реализации различных видов учебной работы используются образовательные технологии, включающие пассивные, активные и интерактивные формы проведения занятий.

Технологии традиционного обучения:

– лекции – вид учебного занятия, основанный на устном, систематическом и последовательном изложении материала по какой-либо проблеме, теме;

– семинары – вид учебного занятия, при котором в результате предварительной работы над программным материалом преподавателя и студентов, в обстановке их непосредственного и активного общения, в процессе выступлений студентов по вопросам темы и реализации иных форм учебных технологий, решаются задачи познавательного и воспитательного характера, прививаются знания, умения, навыки, необходимые для становления бакалавриата в соответствии с требованиями ФГОСВО;

– самостоятельная работа – вид деятельности обучающихся, основанный на самостоятельной подготовке к семинарским и практическим занятиям, тестированию, групповым дискуссиям, выполнении индивидуальных домашних заданий, написании рефератов и эссе, промежуточной и итоговой аттестации;

– практические занятия – метод репродуктивного обучения, обеспечивающий связь теории и практики, содействующий выработке у студентов умений и навыков применения знаний, полученных на лекционных занятиях и в рамках самостоятельной работы.

Инновационные технологии обучения:

– метод работы в малых группах – метод имитации принятия решений обучающимися применительно к различным практическим ситуациям;

– метод групповых дискуссий – способ организации совместной деятельности студентов с целью интенсификации принятия решения в группе;

– метод конкретных ситуаций – метод обучения, предназначенный для совершенствования навыков и получения опыта, основанный на анализе конкретных задач-ситуаций (решение кейсов).

Выбор формы проведения занятий зависит от следующих факторов:

– от содержания темы и характера, рекомендуемых по ней источников литературы, в том числе и от их объема;

– от уровня подготовленности, организованности и работоспособности данной учебной группы, формы обучения;

– от опыта использования различных форм на предшествующих занятиях;

– от материально-технического обеспечения учебного процесса.

Изучение дисциплины осуществляется в форме учебных занятий под руководством профессорско-преподавательского состава кафедры и самостоятельной подготовки студентов.

Занятия со студентами проводятся в форме лекций, семинаров и практических занятий.

При освоении дисциплины с применением электронного обучения (образовательных технологий) в дистанционном формате лекционные занятия проводятся с использованием средств видеоконференцсвязи (синхронное взаимодействие обучающихся и преподавателя), либо с использованием записей видео-лекций (аудио-лекций), либо печатных лекционных материалов (тезисов, презентаций, конспектов и т.п.), либо их совокупностью. Записи видеолекций (аудиолекций), печатные лекционные материалы к ним (тезисы, презентации, конспекты и др.) являются обязательным структурным элементом настоящего УМК, хранятся в электронной форме на электронных ресурсах РГУП (СЭО Фемида, облачного хранилища и др.), в библиотечном фонде, на соответствующей кафедре. Обучающиеся получают доступ ко всем названным материалам в электронной форме и самостоятельно пользуются ими. Вся информация при дистанционном формате обучения доводится до обучающихся в порядке, предусмотренном локальными актами РГУП, с использованием электронных ресурсов РГУП или иным способом через структурные подразделения РГУП, и (или) преподавателями.

Одновременно, при освоении дисциплины с применением электронного обучения (образовательных технологий) в дистанционном формате, семинарские (практические) занятия проводятся с использованием средств видеоконференцсвязи (синхронное взаимодействие обучающихся и преподавателя) в порядке, предусмотренном локальными актами РГУП, с использованием электронных ресурсов РГУП.

5.1.2. Лекционные занятия (теоретический курс)

Лекции – это устное систематическое и последовательное изложение учебного материала по темам дисциплины с элементами групповой дискуссии. Они являются организующим и ориентирующим началом для изучения дисциплины. В ходе лекций раскрываются основные положения обязательственного права, обращается внимание студентов на сложные теоретические и правоприменительные вопросы, показывается их практическая значимость, проводится дискуссия по наиболее актуальным и спорным вопросам темы лекции.

Лекции проводятся преимущественно в активной форме, предполагающей взаимодействие с аудиторией. Студентам рекомендуется осуществлять подготовку к

лекционному занятию заранее, ознакомившись с материалом из источников обязательной литературы.

Средствами обучения на лекционных занятиях являются проектор, комплекс слайдов, ПК для преподавателя. Занятия проводятся в лекционных аудиториях.

Целью проведения лекционного занятия (теоретического курса) является доведение до студентов содержания основ знаний по рассматриваемой теме, рекомендуемой литературы. Лекционное занятие осуществляется путем анализа вопросов, составляющих содержание лекции, акцентирования внимания слушателей на наиболее значимых характеристиках изучаемой проблематики. Важным элементом эффективной лекции является умение студентов правильно работать с конспектами лекций, например, составлять опорные конспекты. Опорный конспект состоит из основных теоретических положений и фактов. Подготовка такого конспекта приучает студента выделять существенное в лекции, осмысливать иллюстративный материал, кратко записывать содержание лекций. При этом, если это делается первый раз, необходимо разъяснить суть опорного конспекта и его назначение.

В процессе подготовки первого конспекта преподаватель контролирует процесс, консультирует. В дальнейшем студентам предоставляется полная самостоятельность. В результате такой работы осуществляется контроль учебной деятельности обучающихся на лекциях по конкретной дисциплине, совершенствуются способы познавательной деятельности, а учебный материал сохраняется в структурированной самостоятельной форме.

Позволяется пользоваться опорными конспектами на семинарских (практических) занятиях. При преподавании дисциплины используются преимущественно нижеследующие типы лекционных занятий.

1. Информационная лекция - лекция, на которой сообщаются сведения, предназначенные для запоминания по теме.

2. Проблемная лекция начинается с вопросов, с постановки проблемы, которую в ходе изложения материала необходимо решить. При этом процесс познания студентов в сотрудничестве и диалоге с преподавателем приближается к исследовательской деятельности. Содержание проблемы раскрывается путем организации поиска ее решения или суммирования и анализа традиционных и современных точек зрения.

3. Лекция - визуализация учит студента преобразовывать устную и письменную информацию в визуальную форму, выделяя при этом наиболее значимые и существенные элементы. На лекции используются схемы, рисунки, чертежи и т.п., к подготовке которых привлекаются студенты. Проведение лекции сводится к связному развернутому комментированию преподавателем подготовленных наглядных пособий. При этом важна логика и ритм подачи учебного материала. Данный тип лекции хорошо использовать на введении студентов в новый раздел, тему.

4. Лекция – беседа, лекция- дискуссия, на которой до 50% времени отводится для ответов на вопросы студентов, их размышления и комментарии в виде фрагментов лекции, подготовленных обучающимися. Подготовка таких фрагментов может быть заранее спланирована преподавателем, а изложение содержания студентами вестись по очереди. Содержание фрагментов должно быть интересным и с необходимостью дополнять материал лекции. Это могут быть примеры-иллюстрации теоретических положений, исторические факты, высказывания ученых, описания экспериментов и др.

5. Лекция-конференция проводится как научно-практическое занятие, с заранее поставленной проблемой и системой докладов, длительностью 5-10 минут. Каждое выступление представляет собой логически законченный текст, заранее подготовленный в рамках предложенной преподавателем программы. Совокупность представленных текстов позволит всесторонне осветить проблему. В конце лекции преподаватель подводит итоги

самостоятельной работы и выступлений студентов, дополняя или уточняя предложенную информацию, и формулирует основные выводы.

6. Лекция-консультация может проходить по разным сценариям. Первый вариант осуществляется по типу «вопросы—ответы». Лектор отвечает в течение лекционного времени на вопросы студентов по всем разделу или всему курсу. Второй вариант такой лекции, представляемой по типу «вопросы—ответы— дискуссия», является тройным сочетанием: изложение новой учебной информации лектором, постановка вопросов и организация дискуссии в поиске ответов на поставленные вопросы».

7. Установочная (вводная) лекция дает первое целостное представление об учебном предмете и ориентирует студента в системе работы по данному курсу. Лектор знакомит студентов с назначением и задачами курса, его ролью и местом в системе учебных дисциплин и в системе подготовки специалиста. Дается краткий обзор курса, вехи развития науки и практики, достижения в этой сфере, имена известных ученых, излагаются перспективные направления исследований. На этой лекции высказываются методические и организационные особенности работы в рамках курса, а также дается анализ учебно-методической литературы, рекомендуемой студентами, уточняются сроки и формы отчетности.

8. Классическая лекция - традиционная для системы высшего образования форма проведения занятия, представляющая собой систематическое, последовательное изложение учебного материала преподавателем. В ходе подготовки к лекциям по курсу студентам необходимо прочитать, как минимум, содержание заявленной темы по рекомендованным учебникам и учебным пособиям, как максимум – ознакомиться с новинками учебной и методической литературы, публикациями периодической печати по теме лекционного занятия, ознакомиться с нормативными актами, судебной практикой по соответствующей теме.

Также желательно сформулировать вопросы по теме лекции с тем, чтобы иметь возможность получить на них развернутые ответы от лектора в конце лекционного занятия.

5.1.2. Семинарские занятия

Семинары (коллоквиумы) проводятся с целью усвоения лекционного теоретического материала, углубления и расширения знаний студентов. На семинарах студенты учатся рассуждать, делать собственные выводы, анализировать нормативные правовые акты и судебную практику, аргументировано отстаивать свою точку зрения в ходе групповой дискуссии.

Средствами обучения на семинарских занятиях являются ПК для преподавателя. Занятия могут проводиться в аудиториях, оснащенных ПК для студентов с доступом к Интернет и справочно-правовым системам. Та же могут использоваться комплекты слайдов и раздаточный материал.

Семинарские (практические) занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки сообщений по юридической проблематике, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.

Семинарские занятия проводятся с целью усвоения лекционного теоретического материала, углубления и расширения знаний студентов. На семинарах студенты учатся рассуждать, делать собственные выводы, анализировать нормативные правовые акты и судебную практику, аргументировано отстаивать свою точку зрения в ходе дискуссий.

В ходе подготовки к семинару студентам необходимо повторить лекционные материалы, ознакомиться с первоисточниками и учебной литературой. Лекционные

материалы должны быть подробно изучены, проанализированы, в случае необходимости – дополнены. Таким образом, в ходе подготовки студент не только закрепляет ранее полученные знания, но и приобретает новые.

Работа студентов с учебной и дополнительной литературой дает возможность изучить программный учебный материал, не рассматриваемый на лекции. Обязательно должны быть проработаны с помощью справочных материалов и выписаны основные понятия по теме. Семинарские занятия (семинары) различаются по форме, что необходимо учитывать при подготовке.

Классический вид семинара предполагает развернутую беседу по единому перечню вопросов.

Один из самых распространенных видов семинара - дискуссия.

Семинар – дискуссия. Целевое назначение метода состоит в том, чтобы обогащать обучаемых новыми научными знаниями, убеждать их в истинности учебной информации, способствовать формированию взглядов и убеждений. Обучаемые не только воспринимают и сопоставляют новые знания, они учатся отстаивать свою позицию, вести научную полемику. Метод наиболее применим на семинарских и практических занятиях, но его можно использовать и на лекциях для активизации деятельности обучаемых. Он предполагает проявление и развитие познавательной активности.

Данный метод можно использовать в трех вариантах. Первый вариант: преподаватель предварительно разрабатывает вопросы по проблеме дискуссии, чтобы слушатели могли заранее осмыслить их и подготовиться к занятию. Второй вариант: в начале занятия слушатели вместе с преподавателем формулируют вопросы для обсуждения по объявленной проблеме, по которым затем происходит дискуссия. Иногда на семинарском, практическом или лабораторном занятии, на лекции может возникнуть вопрос, который станет предметом спонтанно возникшей дискуссии.

Этот метод относится к категории сложных. Его продуктивность зависит от степени активности слушателей, которую нужно умело «развязывать» и ненавязчиво направлять.

Семинар – групповая дискуссия представляет собой процесс диалогического общения участников, в ходе которого происходит формирование практического опыта совместного участия в обсуждении и разрешении теоретических и практических проблем. На семинар-дискуссии студенты учатся точно выражать свои мысли в докладах и выступлениях, активно отстаивать свою точку зрения, аргументировано возражать, опровергать ошибочную позицию одноклассника.

В такой работе студент получает возможность построения собственной деятельности, что и обуславливает высокий уровень его интеллектуальной и личностной активности. Необходимым условием развертывания продуктивной дискуссии являются личные знания, которые приобретаются студентами на предыдущих занятиях, в процессе самостоятельной работы и подготовки к семинарскому занятию. При этом допускается задавать вопросы не только преподавателю, но и другим участникам обсуждения.

Семинар – пресс-конференция заключается в выступлении студентов с докладами по заранее подготовленным темам, затем студенты задают докладчику вопросы, отсюда название - пресс-конференция. Доклады должны быть подготовлены студентами заранее и не должны длиться более 10-12 минут. Для формулирования вопросов к докладчику студентам необходимо обладать определенными знаниями по теме. Ответы докладчика могут дополняться другими студентами, а также преподавателем.

Семинар-диспут предполагает коллективное обсуждение какой-либо проблемы с целью установления путей ее достоверного решения. Чаще всего на семинар-диспут выносятся практическая проблема, обсуждаемая в научном сообществе, либо социально

значимая проблема. Предполагается изложение студентами различных точек зрения, с выражением по возможности собственного мнения.

Круглый стол – это коллективное обсуждение заданной темы равноправными участниками. Это один из наиболее эффективных способов для обсуждения острых, сложных и актуальных на текущий момент вопросов в любой профессиональной сфере, обмена опытом и творческих инициатив. Такая форма общения позволяет лучше усвоить материал, найти необходимые решения в процессе эффективного диалога. Характерной чертой «круглого стола» является сочетание тематической дискуссии с групповой консультацией. Наряду с активным обменом знаниями, у студентов вырабатываются профессиональные умения излагать мысли, аргументировать свои соображения, обосновывать предлагаемые решения и отстаивать свои убеждения. При этом происходит закрепление информации и самостоятельной работы с дополнительным материалом, а также выявление проблем и вопросов для обсуждения.

Принцип «круглого стола», т.е. расположение участников лицом друг к другу, в целом приводит к возрастанию активности, увеличению числа высказываний, возможности личного включения каждого учащегося в обсуждение. В полном объеме проявляется возможность продемонстрировать культуру поведения, готовность к работе в коллективе.

Коллоквиум - средство обучения и контроля усвоения учебного материала темы, раздела или разделов дисциплины, организованное как учебное занятие в виде собеседования преподавателя со студентами.

Занятия с элементами семинара, других практических занятий

Общие рекомендации по подготовке к урокам с элементами семинара, других практических занятий: Целью практических занятий является углубление, закрепление и систематизация теоретических знаний, полученных на лекциях, но главным образом во время самостоятельной работы с рекомендованной литературой.

На практических занятиях обсуждаются основные (ключевые) вопросы изучаемой темы. В процессе проведения практических занятий студенты приобретают дополнительные знания, более углубленно изучают отдельные, наиболее сложные проблемы дисциплины, учатся излагать усвоенный материал, участвовать в дискуссиях, отстаивать собственную позицию, применять полученные знания для решения практических вопросов.

Целью практических занятий является закрепление материала, который дается студентам на лекциях, а также материала, изученного в ходе самостоятельной подготовки. Именно практические занятия во многом обеспечивают должное знание дисциплины и успешную сдачу зачета. Проведение практических занятий призвано также определить уровень знания каждым студентом пройденного материала. На практических занятиях проводятся контрольные проверки знаний студентов (текущий контроль, промежуточная аттестация).

Подготовка студента к практическому занятию ведется по плану, заранее выданному преподавателем. При подготовке к практическим занятиям студенту необходимо: внимательно прочитать конспект лекции по теме занятия; изучить рекомендуемую нормативно-правовую и учебную литературу (основную и дополнительную), в которой содержится более подробная информация по учебной теме; продумать ответы по вопросам темы, быть готовым к дискуссии по спорным вопросам, вынесенным на практическое занятие, что требует обдумывания аргументации и системы доказательств той точки зрения, которая, по мнению студента, является наиболее приемлемой. Если возникнут затруднения в понимании темы, следует определить круг неясных вопросов, которые можно обсудить на практических занятиях.

Помимо практических занятий в традиционной форме, при изучении дисциплины «Архивное дело в суде» активно используются интерактивные технологии, которые

позволяют преподавателю соединить социальную деятельность каждого студента, связать его интеллектуальную учебную, профессиональную деятельность и межличностное познавательное общение. Практические занятия со студентами необходимо основывать на современных методах интерактивных игровых технологий обучения, к которым относятся нижеперечисленные. Работа в малых группах. В последнее время проявляется огромный интерес к групповому или командному обучению. Это обучение проводится в малых группах сотрудничества, когда создается дух единой команды, и каждый член группы несет ответственность за себя и за группу в целом. Предпочтительно, чтобы членство в группе было стабильным и постоянным, а коллективные работы включались в систему контроля и оценки учебных достижений как группы в целом, так и каждого из ее членов. Фактор социального взаимодействия и межличностного общения положительно влияет на развитие коммуникабельности, мышления и интеллекта, приводит к более высоким учебным результатам по сравнению с традиционными фронтальными формами и методами обучения.

Оптимальной по размеру является группа из 4-х человек: сильный, два средних и слабый студенты; два юноши и две девушки. Такая группа обладает наивысшей степенью работоспособности и продуктивности, она 34 наиболее удобна для внутригруппового общения, она легко перегруппировывается в две подгруппы, поэтому в ней удобно работать в парах. Во время выполнения заданий педагог координирует и направляет работу малых групп. Малые группы могут работать в следующих режимах: 1) вся группа работает коллективно над всеми или большинством учебных заданий, 2) группа предпочитает работать в подгруппах по два человека, каждый член группы предпочитает работать индивидуально, 3) и только затем группа сравнивает и обсуждает результаты.

Наиболее идеальным, с точки зрения командного обучения, является первый режим. В остальных двух случаях очень важно сохранить командный дух. Формирование и поддержка такого духа является наиболее трудной для педагога задачей.

При работе в малых группах изучаемая на занятии учебная тема разбивается на несколько разделов. Каждый член малой группы становится экспертом по определенному разделу. Он получает от преподавателя учебное задание, которое он должен выполнить, и контрольные вопросы, на которые должен ответить.

Выполнив задание и ответив на вопросы, эксперты разных малых групп, работающие по одинаковым разделам, обсуждают друг с другом правильность выполненной работы.

Преподаватель участвует в обсуждении, внося коррективы. Затем каждый эксперт объясняет выполненное задание членам своей малой группы, задает им контрольные вопросы, отвечает на вопросы других членов малой группы.

Каждый член группы должен быть готов выступить от ее имени с изложением основных результатов и выводов при их фронтальном обсуждении

5.1.4. Учебно-методические рекомендации для обучающихся по выполнению различных форм самостоятельной работы

Самостоятельная работа должна быть нацелена на тщательную проработку и усвоение лекционного материала, материала учебных пособий, дополнительной литературы, законодательства, официальных актов высших судебных органов, судебной практики по конкретным делам.

Работа по изучению дисциплины должна носить системный характер. С этой целью изучение каждой темы целесообразно начинать с ознакомления с программой, далее студенту рекомендуется тщательно проработать материалы лекций, учебной и научной литературы, уделив особое внимание дискуссионным вопросам. Студент обязательно должен изучить все рекомендованные нормативные акты и акты высших судебных органов.

Кроме того, в процессе подготовки к семинарам и практическим занятиям студентам рекомендуется сделать подборку примеров из судебной практики по конкретным темам. С этой целью могут быть использованы материалы опубликованной судебной практики в юридических журналах «Бюллетень Верховного Суда Российской Федерации», «Бюллетень Европейского Суда по правам человека» и др., справочные правовые системы - «Гарант», «Консультант Плюс», «Кодекс» и др., официальные сайты судов.

В соответствии с настоящей программой на лекционных занятиях планируется охватить все основные темы дисциплины. Вместе с тем, по понятным причинам одним наиболее важным и актуальным темам будет уделено больше внимания, другим меньше.

В связи с этим, темы в меньшей степени охваченные материалами лекций, студентам необходимо более изучать самостоятельно. При этом изучение менее затронутых в лекциях тем и вопросов, в целом также предлагается изучать по схеме, предложенной выше следующем пункте рекомендаций. По отдельным возникающим вопросам обучения представляется полезным обращаться за советом к преподавателю.

Порядок освоения материала. В качестве исходного материала, основы для усвоения предмета представляется важным опираться на лекционный материал, в котором предполагается изложение основных положений правовой охраны объектов промышленной собственности.

На основе полученных на лекционных занятиях направлений представляется далее актуальным и полезным ознакомиться с содержанием рекомендуемой нормативной и научной литературы по изучаемой теме.

Учебная, монографическая и специальная литература, рекомендуемая для изучения курса, позволит разобраться с теоретическими и концептуальными положениями, становления и развития правовой охраны объектов промышленной собственности.

Особое внимание следует уделить изучению нормативных правовых актов, регулирующих отношения правовой охраны промышленной собственности в России, за рубежом и на международном уровне для формирования представления особенностей и уровня охраны объектов промышленной собственности в России и за рубежом.

В качестве дополнительного источника, а также в качестве материала, способствующего лучшему усвоению различных вопросов предмета также полезно обращаться к материалам судебной практики. Изучение данных материалов особенно полезно для развития практических навыков, применения норм законодательства о правовой охране объектов промышленной собственности и их толкования.

2) Учебно-методические рекомендации по выполнению отдельных форм самостоятельной работы.

К формам самостоятельной работы студентов относятся:

- чтение текстов нормативных правовых актов, учебников и учебных пособий, а также дополнительной литературы по изучаемому разделу (теме);
- конспектирование данного текста;
- работа со словарями и справочниками;
- работа со справочно-правовыми системами и ресурсами сети интернет;
- составление плана и тезисов ответа на вопросы семинара (практического занятия);
- выполнение тестовых заданий;
- решение учебно-практических задач;
- выполнение контрольной работы;
- подготовка к сдаче зачета;

В целях успешного освоения курса целесообразно регулярно использовать в работе правовые базы данных (справочно-информационные системы). Необходимо отслеживать изменения в законодательстве и самостоятельно корректировать использование учебной литературы и судебной практики в соответствии с изменениями в законодательстве. При возникающих вопросах следует обратиться за разъяснением (советом) к преподавателю курса.

Учебно-методические рекомендации по выполнению отдельных форм самостоятельной работы

К формам самостоятельной работы студентов относятся:

- чтение текстов нормативных правовых актов, учебников и учебных пособий, а также дополнительной литературы по изучаемому разделу (теме);
- конспектирование заданного текста и др. источников;
- работа со словарями и справочниками;
- работа со справочно-правовыми системами и ресурсами сети интернет;
- составление плана и тезисов ответа на вопросы семинарского (практического) занятия;
- выполнение тестовых заданий;
- решение учебно-практических, в том числе, расчетно-графических задач;
- выполнение контрольной работы;
- подбор нормативных правовых актов по теме семинарского (практического) занятия;
- написание рефератов (докладов, сообщений, эссе) по изучаемой тематике;
- участие в круглых столах, научно-практических конференциях и др.;
- подготовка к сдаче зачета;
- иные формы самостоятельной работы студента и др.

Рекомендации по изучению литературы

1). Всю учебную литературу желательно изучать «под конспект». Цель написания конспекта по дисциплине – сформировать навыки по поиску, отбору, анализу и формулированию учебного материала. Эти навыки обязательны для любого специалиста с высшим образованием независимо от выбранной специальности;

2). Написание конспекта должно быть творческим – нужно не переписывать текст из источников, но пытаться кратко излагать своими словами содержание ответа, при этом максимально структурируя его и используя символы и условные обозначения. Копирование и заучивание неосмысленного текста трудоёмко и по большому счёту не имеет большой познавательной и практической ценности;

3). При написании конспекта используется тетрадь, поля в которой обязательны. Страницы нумеруются, каждый новый вопрос начинается с нового листа, для каждого зачётного вопроса отводится 1-2 страницы конспекта. Общая тетрадь позволяет создавать конспекты блоками. Поскольку часть вопросов в этих дисциплинах отчасти перекрывается, отчасти дополняя друг друга, в ряде случаев бывает достаточно сослаться на соответствующие страницы конспекта, а не переписывать их заново. На полях размещается вся вспомогательная информация – ссылки, вопросы, условные обозначения и т.д.

4). В идеале должен получиться полный конспект по программе курса, с выделенными определениями, узловыми пунктами, примерами, неясными моментами, проставленными на полях вопросами.

5). При работе над конспектом обязательно выявляются и отмечаются трудные для самостоятельного изучения вопросы, с которыми уместно обратиться к преподавателю при посещении установочных лекций и консультаций, либо в индивидуальном порядке.

6). При чтении учебной и научной литературы всегда следить за точным и полным пониманием значения терминов и содержания понятий, используемых в тексте. Постоянно следует уточнять значения по словарям или энциклопедиям, при необходимости их записывать.

7). При написании учебного конспекта обязательно указывать все прорабатываемые источники с указанием автора, названия, даты и места издания, а также с указанием использованных страниц.

Рекомендации по чтению учебника (учебного пособия)

Необходимо помнить, что работа с учебником – только начальный этап изучения дисциплины.

1. Учебник ориентирует в основных понятиях и категориях дисциплины, даёт частичные сведения об истории их возникновения и включения в научный оборот.

2. Учебник очерчивает круг обязательных знаний по предмету, не претендуя на раскрытие и подробное доказательство логики их происхождения.

3. Учебник предназначен не для заучивания, а для ориентации в проблемном поле учебной дисциплины. Из-за краткости изложения в учебнике иногда может оказаться непонятным тот или иной раздел или пункт.

4. Отдельные пункты и даже разделы учебной программы могут отсутствовать в тексте учебника. Особенностью изучения литературы по юридическим наукам является необходимость «сверки» нормативного материала на предмет изменений и дополнений. В связи с отмеченным выше необходимо обращаться к базам справочных правовых систем Консультант Плюс, Гарант и др.

Чтение учебника может быть сплошным и выборочным (чтение отдельных глав или разделов). Чтение должно быть вдумчивым, внимательным, при чтении не следует торопиться.

При чтении могут встретиться непонятные слова, термины и определения. В этих случаях следует обратиться к справочнику или соответствующему словарю. Не следует при чтении пропускать сноски и примечания, т.к. в них разъясняются отдельные места, дополняются сжато изложенные в тексте положения. При чтении необходимо выделить основную мысль, представить прочитанное как единое целое. Это легче сделать, если студент при чтении каждого параграфа (раздела) сам себе ответит на вопросы, о чем говорится в данной части текста, чем сказанное подтверждается или поясняется. Чтение рекомендованной дополнительной учебной и научной литературы одна из важных частей самостоятельной учебы студента, которая обеспечивает глубокое и прочное усвоение материала по юриспруденции.

1. Самостоятельное изучение и конспектирование рекомендованной литературы обычно приводит к знанию ответов на все вопросы, выносимые на зачёт.

2. Чтение и конспектирование литературы осуществляется не по принципу «книга за книгой», а «вопрос за вопросом» в соответствии с программой курса, при этом выделяются различные подходы к освещению одного и того же вопроса у различных авторов.

3. Изучение научной литературы должно сопровождаться поиском и фиксацией примеров, иллюстрирующих то или иное теоретическое положение.

4. При изучении дополнительной научной литературы особое внимание нужно уделить проработке проблемно ориентированных заданий семинарских (практических) занятий, включенных в программу и/или в текст учебника или пособия.

Заключительным этапом изучения учебника, книги или статьи является запись, конспектирование прочитанного. Конспект позволяет быстро восстановить в памяти содержание прочитанной книги. Кроме того, процесс конспектирования организует мысль, которая побуждает читающего к обдумыванию, к активному мышлению, улучшает качество усвоения и запоминания. Запись способствует выработке ясно, чётко и лаконично

формулировать и излагать мысль. Запись следует вести сжато и обязательно своими словами.

Существуют три основные формы записи прочитанного: план, тезисы, конспект.

План – самая короткая форма записи прочитанного. В целях структурирования содержания изучаемой работы целесообразно составлять ее план, который должен раскрывать логику построения текста, а также способствовать лучшей ориентации студента в содержании изучаемой работы.

Различают план простой и развёрнутый. Простой план включает перечень заголовков или вопросов, о которых говорится в главе (параграфе или статье), расположенных в том же порядке, что и в книге. Развёрнутый план – это такой план, в котором каждый вопрос разбит на подвопросы.

Тезисы представляют собой запись основных положений и идей, изложенных в книге или статье, и являются более полным раскрытием плана.

Конспект – это сжатое логически связанное изложение прочитанного материала. В конспекте помещаются не только главные положения книги, но и аргументы (цифры, примеры, таблицы и т.д.).

Выписки - это краткие записи в форме цитат (дословное воспроизведение отрывков источника, произведения, статьи, содержащих существенные положения, мысли автора), либо лаконичное, близкое к тексту изложение основного содержания.

Аннотации, резюме - это соответственно предельно краткое обобщающее изложение содержания текста, критическая оценка прочитанного документа или произведения.

Рекомендации по самостоятельному изучению отдельных тем дисциплины, не вынесенных на аудиторные занятия

В соответствии с настоящей программой на лекционных занятиях планируется охватить все основные темы дисциплины. Вместе с тем, по понятным причинам одним наиболее важным и актуальным темам будет уделено больше внимания, другим меньше.

В связи с этим, темы в меньшей степени охваченные материалами лекций и проработкой на семинарах, студентам необходимо более изучать самостоятельно. По отдельным возникающим вопросам обучения представляется полезным обращаться за советом к преподавателям.

Рекомендации студентам по выполнению контрольной работы

Выполнение контрольных заданий имеет целью углубить знания студентов по определенным разделам и темам дисциплины, а также проверить их качество.

Контрольное задание (контрольную работу) студенты выполняют согласно номера варианта №№ 1-15 и соответствующих букв фамилии, с которых она начинается с А до Я по номеру журнального списка группы студентов. Если вариантов не хватает, то выполнение контрольного задания начинается с начала номера варианта и следующей по списку фамилии (списочного номера).

Написанию контрольной работы предшествует определенная подготовка студента:

- изучить тему задания, проанализировать изложенные пункты плана;
- определить основные вопросы, по которым необходимо подготовить данную работу;
- выбрать конкретные нормы действующего законодательства и теоретические положения, с помощью которых можно аргументировать ответы на поставленные вопросы.

Выполненное контрольное задание должно быть развернутым, детальным и мотивированным. Отдельные положения должны содержать ссылки на соответствующие нормативные акты, судебную-следственную практику, на содержание конкретных правовых норм, научную и учебную литературу.

Изложение контрольного задания студент заканчивает перечислением использованных нормативных источников и литературы.

Контрольная работа выполняется по одной из тем и вариантов, приведенных в Фондах оценочных средств по дисциплине (модулю). Цель контрольного задания – закрепление теоретических знаний по отдельным темам курса, приобретение навыков самостоятельной работы с источниками, учебной и дополнительной литературой, выработка умения применять полученные теоретические знания для решения конкретных практических задач и обосновывать принимаемые решения.

Выполнение контрольной работы предусматривает:

- изучение и изложение теоретических положений изучаемого курса;
- изучение важнейших нормативно-правовых актов по теме;
- формирование необходимых выводов и научно обоснованных решений.

Контрольная работа должна быть выполнена самостоятельно, носить творческий характер, содержать ссылки на конкретные нормативно-правовые акты. Недопустимо текстуальное переписывание учебника или другой литературы. Использование учебной литературы допускается (но лишь в качестве руководящего начала при ответе на вопросы); при воспроизведении тех или иных положений, выводов, содержащихся в изданиях, необходимо сделать на них соответствующие ссылки. Цитаты не должны составлять более 1/4 части контрольной работы.

Прежде чем составлять текст работы, студент должен предварительно изучить материал соответствующего раздела программы курса. Самыми распространенными ошибками студентов при написании контрольной работы являются то, что работа представляет собой простое переписывание (зачастую с применением сканирования и других возможностей компьютерной техники) учебной литературы, не подкрепленное ни ее самостоятельным осмыслением, ни характеристикой нормативно-правового материала. Для замечаний рецензента оставляются поля. Страницы контрольной работы нумеруются.

Работу необходимо надлежащим образом оформить. На титульном листе указывается название учебного предмета, номер варианта выполненного задания, номер учебной группы и курса, фамилия и инициалы студента.

В конце работы необходимо привести список фактически использованной литературы и соответствующие ссылки. В качестве первичного материала можно использовать список литературы, приложенный к программе дисциплины. При составлении списка следует соблюдать действующие требования к оформлению справочно-библиографического аппарата. Обязательны подпись студента и дата выполнения работы.

Работы студентов сдаются на кафедру через систему электронного обучения Фемида www.femida.raj.ru.

Контрольная работа, подготовленная и оформленная в соответствии с требованиями, представляется на кафедру не позднее, чем за две недели до начала зачётной-экзаменационной сессии. Факт представления контрольной работы фиксируется в журнале учета на кафедре: на титульном листе проставляется номер и дата представления работы (при условии соответствия темы или варианта представленной работы теме или варианту, закрепленному за студентом), после чего работа передается для проверки преподавателю.

Непредставление студентом контрольной работы является основанием для недопуска его к зачету по соответствующей дисциплине.

В случае несвоевременного представления контрольной работы – не в установленный срок, но до начала сессии, – вопрос о допуске студента к зачёту решается преподавателем.

Преподаватель проверяет контрольную работу, результат проверки доводится до студента до начала зачёта.

Студент допускается к зачёту только при условии получения положительной оценки за контрольную работу.

Работа может быть возвращена студенту для переработки или доработки в соответствии с замечаниями преподавателя, проверявшего работу. В случае возврата контрольной работы студенту для доработки или переработки, студент обязан устранить замечания, высказанные преподавателем, до даты проведения зачёта. Если до начала зачета доработанный вариант работы не представлен, вопрос о допуске студента к зачёту решается преподавателем. В случае решения о допуске студента к сдаче зачета, студент обязан представить работу после проведения зачета, в срок, согласованный с преподавателем, и пройти в течение текущей сессии защиту данной контрольной работы.

Контрольная работа может быть не зачтена в случаях, если:

- содержание теоретического вопроса не раскрыто в полном объеме;
- задача решена неверно;
- работа выполнена не в соответствии с планом;
- работа выполнена несамостоятельно;
- работа выполнена без привлечения необходимых источников и научной литературы (например, на базе одного источника);
- работа написана неразборчиво, оформлена небрежно, наспех.

Оценка за контрольную работу («зачтено») проставляется преподавателем в ведомость, соответствующая запись вносится в зачетную книжку студента.

Контрольная работа уничтожается на кафедре по акту по окончании зачетно-экзаменационной сессии.

Рекомендации по выполнению тестовых заданий

Целью выполнения тестовых заданий является формирование у студентов навыков поиска верного ответа из нескольких вариантов, определения соответствия, либо нахождения не обозначенного ответа, расположения по определенному порядку и обоснования их в соответствии со знанием системы категорий изучаемой дисциплины и при необходимости норм действующего законодательства.

Выполнение тестовых заданий должно способствовать повышению теоретической и профессиональной подготовки студентов, лучшему освоению учебного материала, углубленному рассмотрению содержания тем дисциплины. При выполнении тестовых заданий студенты, должны показать знания, накопленные за время освоения дисциплины, способности к логическому мышлению, анализу.

Приступая к выполнению тестовых заданий, студент должен, прежде всего, уяснить суть предложенного вопроса, внимательно прочитать предлагаемые ответы, проанализировать выбранный ответ с точки зрения действующего законодательства. Тестовые задания могут предусматривать более одного варианта правильного ответа. При этом как минимум один из вариантов в каждом тестовом задании является неверным. Также имеются тестовые задания, в которых необходимо ввести пропущенное понятие или число, например, указать процессуальный срок. Примеры тестовых заданий и критерии оценки представлены в разделе 2 УМК – ФОС.

Рекомендации студентам по подготовке практического задания

Посещение на самостоятельной основе для практического ознакомления с организацией и работой (статистическими показателями) органов прокуратуры в соответствии с заданием преподавателя. Результаты данного практического задания должны отражать структуру и характеристику органа, направления деятельности органа и её результаты, динамику (анализ) статистических показателей органа за определенные периоды времени (годы, полугодия, кварталы), собственные впечатления после посещения соответствующего органа, с записью в рабочей (лекционной) тетради или подготовкой отдельного доклада с фото- и видеоматериалами, графиком или презентацией. Оценивание выполненного задания производится в соответствии с методикой балльно – рейтингового контроля знаний студентов по дисциплине (Положение РГУП).

Рекомендации студентам по подготовке презентации

Одним из видов самостоятельной деятельности студента является подготовка презентации, которая представляет собой устное, лимитированное во времени, выступление с использованием демонстрационного материала в виде слайдов (не менее 10 слайдов).

Вся презентация должна быть выдержана в едином стиле, на базе одного шаблона. Необходимо обеспечить унификацию структуры и формы представления учебного материала. Цветовая схема должна быть одинаковой на всех слайдах. Следует избегать излишне пёстрых стилей и ярких цветов. На одном слайде рекомендуется использовать не более трех базовых цветов.

Не рекомендуется:

- перегружать слайд текстовой информацией;
- использовать блоки сплошного текста;
- текст слайда не должен повторять текст, который произносится вслух (зрители прочитают его быстрее, чем расскажет преподаватель, и потеряют интерес к его словам).

Рекомендуется:

- сжатость и краткость изложения, максимальная информативность текста: короткие тезисы, даты, имена, термины - главные моменты опорного конспекта;
- использование коротких слов и предложений;
- использование табличного (матричного) формата предъявления материала;
- каждому положению, идее должен быть отведен отдельный абзац текста;
- основную идею абзаца располагать в самом начале - в первой строке абзаца (это связано с тем, что лучше всего запоминаются первая и последняя мысли абзаца);
- идеально, если на слайде только заголовок, изображение (фотография, рисунок, диаграмма, схема, таблица и т.п.) и подпись к ней.

Во время презентации обучающимся целесообразно наиболее важные и (или) дискуссионные позиции выступления конспектировать, с тем, чтобы использовать в процессе его обсуждения и постановки вопросов докладчику.

После выступления докладчика участвующие в обсуждении лица задают ему возникшие у них вопросы. Вопросы могут быть как уточняющего, так и дискуссионного порядка. По последним, а также по иным позициям могут высказать собственное мнение, привести аргументы, подтверждающие их позицию. В обсуждении целесообразно участие как можно большего круга обучающихся, что позволит не только рассмотреть материалы доклада всесторонне, но и будет способствовать выработке навыков и умения публичных выступлений, ведения дискуссии, умения защищать собственную позицию.

Помимо обучающихся, вопросы докладчику могут быть заданы и преподавателем, ведущим занятие, или иным лицом, присутствующим на занятии. После завершения этапа вопросов докладчику и обсуждения презентации преподаватель подводит итог обсуждению и дает оценку докладу, отмечая как положительные моменты, так и имеющиеся недостатки, дает рекомендации по их устранению. Оптимальная продолжительность презентации по одному вопросу - до 10 минут.

Оценка доклада осуществляется в баллах с использованием следующих критериев:

- соответствие презентации выше изложенным рекомендациям;
- соответствие содержания заявленной теме, целям и задачам;
- логичность и последовательность в изложении материала;
- способность к работе с литературными источниками, Интернет-ресурсами, справочной и энциклопедической литературой;
- объем исследованной литературы и других источников информации; - способность к анализу и обобщению информационного материала,
- степень полноты обзора состояния вопроса;

- обоснованность выводов.

Оценка выполненной работы производится в соответствии с методикой балльно – рейтингового контроля знаний студентов по дисциплине (Положение РГУП).⁵

Методические рекомендации по подготовке и проведению круглого стола (групповых дискуссий, диспута, дебатов).

Круглый стол — это метод активного обучения, одна из организационных форм познавательной деятельности учащихся, позволяющая закрепить полученные ранее знания, восполнить недостающую информацию, сформировать умения решать проблемы, укрепить позиции, научить культуре ведения дискуссии. Характерной чертой «круглого стола» является сочетание тематической дискуссии с групповой консультацией.

Основной целью проведения «круглого стола» является выработка у студентов профессиональных умений излагать мысли, аргументировать свои соображения, обосновывать предлагаемые решения и отстаивать свои убеждения. При этом происходит закрепление информации и самостоятельной работы с дополнительным материалом, а также выявление проблем и вопросов для обсуждения.

Групповая дискуссия — способ организации взаимодействия участников группы, который позволяет сопоставить противоположные позиции, увидеть проблему с разных сторон, уточнить взаимные позиции, что уменьшает сопротивление восприятию новой информации, устранить эмоциональную предвзятость. Дискуссия (от лат. discussio — исследование, рассмотрение) — это всестороннее обсуждение спорного вопроса в публичном собрании, в частной беседе, споре. Другими словами, дискуссия заключается в коллективном обсуждении какого-либо вопроса, проблемы или сопоставлении информации, идей, мнений, предложений. Метод позволяет обучать участников группы анализу реальных ситуаций, прививает умение слушать и взаимодействовать с другими участниками, показывает многозначность решения большинства проблем. Групповое занятие помогает отрабатывать отдельные элементы техники решения педагогических ситуаций; проверять данные, полученные с помощью других методов; дает ценные сведения о разном восприятии и понимании ситуации, ее оценке в зависимости от позиции, занимаемой личностью.

Групповые занятия организуются следующим образом:

- 1) Преподавателем формируются (возможно, с привлечением студентов) вопросы, обсуждение которых позволит всесторонне рассмотреть проблему.
- 2) Вопросы распределяются индивидуально или по подгруппам и раздаются участникам для целенаправленной подготовки.
- 3) Для освещения специфических вопросов могут быть оглашены мнения признанных специалистов и экспертов в различных областях.
- 4) В ходе занятия вопросы раскрываются в определенной последовательности.

Выступления специально подготовленных студентов обсуждаются и дополняются. Задаются вопросы, студенты высказывают свои мнения, спорят, обосновывают свою точку зрения. Основную часть «круглого стола» по любой тематике составляют групповая дискуссия и дебаты.

Правила проведения:

1. Добиваться истины, а не укрепления собственного авторитета.
2. Говорить от своего имени («я думаю»), а не «мы думаем»).
3. Работать на «общий котел».
4. Не уходить в глобализм.

⁵Положения «О рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся», утв. Приказом РГУП от 23.03.2017 № 89, и «О балльной системе оценки знаний обучающихся по очно-заочной и заочной форме обучения», утв. Приказом РГУП от 23.03.2017 № 88

5. Внимательно слушать друг друга, не перебивать выступающего и не говорить одновременно.

6. Критиковать не людей, а идеи.

7. Цель не в том, чтобы победить, а в том, чтобы прийти к наилучшему решению.

8. Слушать собеседника и стараться понять его точку зрения.

9. Доброжелательно воспринимать новаторские суждения, даже если они высказываются вопреки собственному мнению.

10. Проинформировать о форме презентации материалов (схемы, устные выступления, рисунки).

Эффективность проведения дискуссии зависит от таких факторов, как:

- подготовка (информированность и компетентность) студента по предложенной проблеме;

- семантическое однообразие (все термины, дефиниции, понятия и т.д. должны быть одинаково поняты всеми учащимися);

- корректность поведения участников;

- умение преподавателя проводить дискуссию.

Правильная организация «круглого стола» в форме дискуссии проходит три стадии развития: ориентация, оценка и консолидация.

1. Вступление.

На первой стадии студенты адаптируются к проблеме и друг к другу, т.е. в это время вырабатывается определенная установка на решение поставленной проблемы.

При этом перед преподавателем (организатором дискуссии) ставятся следующие задачи:

- сформулировать проблему и цели дискуссии для этого объясняется, что обсуждается, что должно дать обсуждение.

- провести знакомство участников (если группа в таком составе собирается впервые) для этого участники разбиваются на пары и представляют друг друга после короткой ознакомительной (не более 5 минут), направленной беседы;

- создать необходимую мотивацию, т.е. изложить проблему, показать ее значимость, выявить в ней нерешенные и противоречивые вопросы, определить ожидаемый результат (решение);

- установить регламент дискуссии, а точнее, регламент выступлений;

- сформулировать правила ведения дискуссии, основное из которых — выступить должен каждый. Кроме того, необходимо: внимательно выслушивать выступающего, не перебивать, аргументировано подтверждать свою позицию, не повторяться, не допускать личной конфронтации, сохранять беспристрастность, не оценивать выступающих, не выслушав до конца и не поняв позицию;

- создать доброжелательную атмосферу, а также положительный эмоциональный фон. Следует помнить, что основой любого активного метода обучения является бесконфликтность.

- добиться однозначного семантического понимания терминов, понятий и т.п. Для этого с помощью вопросов и ответов следует уточнить понятийный аппарат, рабочие определения изучаемой темы. Систематическое уточнение понятийного аппарата сформирует у студентов установку, привычку оперировать только хорошо понятными терминами, не употреблять малопонятные слова, систематически пользоваться справочной литературой.

2. Основная часть.

Вторая стадия — стадия оценки — обычно предполагает ситуацию сопоставления, конфронтации и даже конфликта идей, который в случае, неумелого руководства дискуссией может перерасти в конфликт личностей.

На этой стадии перед преподавателем ставятся следующие задачи:

- начать обмен мнениями, что предполагает предоставление слова конкретным участникам, преподаватель не обязан брать слово первым;
- собрать максимум мнений, идей, предложений. Для этого необходимо активизировать каждого студента. Выступая со своим мнением, каждый может сразу внести свои предложения, а может сначала просто выступить, а позже сформулировать свои предложения;
- не уходить от темы, что требует некоторой твердости организатора, а иногда даже авторитарности. Следует тактично останавливать отклоняющихся, направляя их в заданное «русло»;
- поддерживать высокий уровень активности всех участников. Не допускать чрезмерной активности одних за счет других, соблюдать регламент, останавливать затянувшиеся монологи, подключать к разговору всех присутствующих;
- оперативно проводить анализ высказанных идей, мнений, позиций, предложений перед тем, как переходить к следующему витку дискуссии. Такой анализ, предварительные выводы или резюме целесообразно делать через определенные интервалы (каждые 10-15 минут), подводя при этом промежуточные итоги. Подведение промежуточных итогов очень полезно поручать учащимся, предлагая им временную роль ведущего.

3. Выводы (рефлексия).

Третья стадия — стадия рефлексии — предполагает выработку определенных единых или компромиссных мнений, позиций, решений. На этом этапе осуществляется контролирующая функция занятия.

Задачи, которые должен решить преподаватель, можно сформулировать следующим образом:

- проанализировать и оценить проведенную дискуссию, подвести итоги, результаты, для этого надо сопоставить сформулированную в начале дискуссии цель с полученными результатами, сделать выводы, вынести решения, оценить результаты, выявить их положительные и отрицательные стороны;
- помочь участникам дискуссии прийти к согласованному мнению, чего можно достичь путем внимательного выслушивания различных толкований, поиска общих тенденций для принятия решений;
- принять групповое решение совместно с участниками. При этом следует подчеркнуть важность разнообразных позиций и подходов;
- в заключительном слове подвести группу к конструктивным выводам, имеющим познавательное и практическое значение;
- добиться чувства удовлетворения у большинства участников, т.е. поблагодарить всех студентов за активную работу, выделить тех, кто помог в решении проблемы.

При проведении группового занятия в форме дискуссии студенты воспринимают не только высказанные идеи, новую информацию, мнения, но и носителей этих идей и мнений, и, прежде всего преподавателя.

В дискуссии предпочтительнее использовать простые вопросы, так как они не несут в себе двусмысленности, на них легко дать ясный и точный ответ. Если студент задает сложные вопросы, целесообразно попросить его разделить свой вопрос на несколько простых.

В основе группового занятия в форме дебатов - свободное высказывание, обмен мнениями по предложенному студентами тематическому тезису. Участники дебатов приводят примеры, факты, аргументируют, логично доказывают, поясняют, дают информацию и т.д. Процедура дебатов не допускает личностных оценок, эмоциональных проявлений. Обсуждается тема, а не отношение к ней отдельных участников.

Основное отличие дебатов от дискуссий состоит в следующем: эта форма посвящена однозначному ответу на поставленный вопрос – да или нет. Причем одна группа (утверждающие) является сторонниками положительного ответа, а другая группа (отрицающие) – сторонниками отрицательного ответа. Внутри каждой из групп могут образовываться 2 подгруппы, одна подгруппа – подбирает аргументы, а вторая – разрабатывает контраргументы.

Оценка участия в круглом столе (групповых дискуссиях, диспутах, дебатах) производится в соответствии с методикой балльно – рейтингового контроля знаний студентов по дисциплине (Положение РГУП).⁶

Рекомендации студентам по подготовке реферата (доклада, сообщения, эссе)

Реферат – это самостоятельная научно-исследовательская работа обучающегося, способствует формированию навыков исследовательской работы, приучает критически мыслить. Требованиями, которых необходимо придерживаться при написании, являются полнота изложения, информативность, объективность и достоверность зафиксированных положений из первоисточника, корректная оценка материала.

Доклад – это запись устного сообщения на определенную тему. Он предназначен для прочтения на семинарском (практическом) занятии, научной конференции. Выступление с докладом (сообщением) на научной конференции может быть зачтено за работу на семинарском (практическом) занятии.

Перед написанием доклада студенту необходимо вникнуть в сущность правовой проблемы, которую ему предстоит освещать. Для этого студенту нужно иметь развернутый перечень юридической литературы, посвященной анализу рассматриваемого вопроса. Перечень должен содержать как правовые акты, являющиеся главным объектом анализа, так и другие источники по теме; учебники, учебные пособия, научные исследования, статьи и т.д.

Эссе – это жанр прозаического сочинения небольшого объема и свободной композиции. Эссе выражает индивидуальные впечатления и соображения автора по конкретному поводу или предмету и не претендует на исчерпывающую или определяющую трактовку. В отношении объема и функции граничит, с одной стороны, с научной статьей и литературным очерком (с которым эссе нередко путают), с другой – с философским трактатом. Эссе свойственны образность, подвижность ассоциаций, афористичность, нередко антитестичность мышления (риторическое противопоставление), установка на открытость и разговорную интонацию.

К общим рекомендациям по данному вопросу можно отнести нижеследующие.

1. Письменная работа (реферат, доклад, сообщение) должна быть оформлена в соответствии с требованиями, предъявляемыми к письменным работам (выравненные поля, единый шрифт, титульный лист, указаны заглавия разделов работы, указана библиография и приведено содержание работы), с презентацией или без неё.

2. Письменная работа (реферат, доклад, сообщение, эссе) может быть небольшой по объему, но должна быть выполнена самостоятельно, с презентацией или без неё.

Работы могут быть двух основных видов, а также иных по согласованию с преподавателем:

1 вид – письменная работа (реферат, доклад, сообщение, эссе с последующим докладом или без такового) по изучению отдельных проблем, актуальных вопросов и т.п. в области прокурорской деятельности. Желательно брать в качестве темы небольшой вопрос, но проработать его (рассмотреть) на основе нормативно-правовых источников,

⁶Положения «О рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся», утв. Приказом РГУП от 23.03.2017 № 89, и «О балльной системе оценки знаний обучающихся по очно-заочной и заочной форме обучения», утв. Приказом РГУП от 23.03.2017 № 88

теоретической литературы, прокурорской и судебной практики. В этом случае в библиографии должно быть не менее 5 источников.

2 вид – письменная работа (реферат, доклад, сообщение, эссе) с последующим устным его докладом. В данном случае берется значительный по объему основной источник (статья, глава из книги, учебного пособия, текст закона и др.) и реферировается (кратко излагается) обучающимся в письменном виде и устно представляется на семинарском занятии в виде доклада.

Исследуемый текст (вопрос, первоисточник и др.) должен быть по объему не менее 30 страниц. При этом письменная работа должен быть не копированием отдельных блоков реферированной работы, а кратко излагать основное содержание глав, параграфов и разделов реферированной работы, при желании и необходимости с комментариями обучающиеся – автора письменной работы.

Библиография ограничивается одним первоисточником или в крайней необходимости по желанию обучающегося какими-либо другими вспомогательными источниками для удобства подготовки и изложения письменной работы.

Структура сообщения должна включать:

1. Обучающийся должен обосновать выбор темы сообщения, его актуальность;
2. Основная часть сообщения: описывается сама проблема, которую студент выносит на обсуждение аудитории, основные подходы к решению проблемы, предлагаемые теоретиками и практиками;
3. Заключение: обучающийся озвучивает основной вывод по сказанному, предлагает свое видение в решение правовой проблемы.

Важно иметь ввиду, что сообщение поможет обучающемуся не только в работе с литературой, более подробном изучении отдельной темы, но и является средством в преодолении трудности в публичном выступлении, что имеет значение для юриста. Студент должен готовить сообщение не с целью отчета перед преподавателем, а информировании аудитории в существующей проблеме, постановке вопроса на дискуссию.

По окончании выступления рекомендуется назвать источники, которыми пользовался выступающий при подготовке сообщения.

Обычно реферат (доклад, сообщение, эссе) содержит три главные части: введение, основную часть и заключение. Его структура также обязательно содержит список использованных для подготовки нормативных и прочих источников. Такой элемент как приложение использовать необязательно.

На титульном листе указывается название учебного заведения, темы; курс, группа, форма обучения, фамилия и инициалы автора; ученая степень, должность, звание, фамилия и инициалы научного руководителя.

Рекомендации по работе над рефератом (доклада, сообщения, эссе) содержат этапы работы над данным видом издания, которые включают:

- выбор темы, предложенной преподавателем, указанной в УМК или сформулированной самим обучающимся, актуальной по своему значению и оригинальной, интересной по содержанию;
- подбор и изучение основных источников, необходимых при написании рефератов (доклада, сообщения, эссе);
- составление списка литературы;
- обработку и систематизацию информации;
- разработку плана реферата (доклада, сообщения, эссе);
- требования к его содержанию;
- публичное выступление (можно с презентацией).

Обычно реферат содержит следующую структуру.

1. Титульный лист.

2. Содержание или план.

3. Введение (дается постановка вопроса, объясняется выбор темы, её значимость и актуальность, указываются цель и задачи доклада, даётся характеристика используемой литературы).

4. Основная часть (состоит из глав и подглав, которые раскрывают отдельную проблему или одну из её сторон и логически являются продолжением друг друга).

5. Заключение (подводятся итоги и даются обобщённые основные выводы по теме реферата, делаются рекомендации).

6. Список литературы.

В списке литературы должно быть не менее 8-10 различных источников. Реферат может иметь приложения (таблицы, графики, схемы).

Текст всегда должен быть лаконичным, четким, отличаться убедительными формулировками и отсутствием второстепенных сведений. Объем реферата составляет 10 – 12 страниц печатного текста.

Структура эссе содержит следующие разделы.

1. Титульный лист;

2. Содержание, или краткий план, выполняемой работы;

3. Введение;

4. Основная часть, включающая 1-2 параграфа;

5. Заключение;

6. Список использованной литературы (библиографию).

Объем эссе зависит от творческих способностей студента и темы и может охватывать от 2 до 12 страниц печатного текста.

Требования к оформлению реферата, доклада, сообщения, эссе. Текст выполняется на одной странице белого листа (формат А4). Страницы нумеруются вверху, в середине, за исключением титульного листа. Поля: верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм, правое – 10 мм. Компьютерный текст выполняется с полуторным интервалом, шрифт «Times New Roman», кегль 14. На титульном листе указывается название учебного заведения, темы, курс, группа, форма обучения, фамилия и инициалы автора, ученая степень, должность, звание, фамилия и инициалы научного руководителя.

Тематика рефератов (докладов, сообщений, эссе) охватывает вопросы правовых институтов изучаемых в рамках дисциплины, но не вынесенные на изучение обучающийся (кроме тем, пропущенных студентом аудиторных занятий, когда подготовка реферата по пропущенной теме обязательна). Темы для подготовки рефератов (докладов, сообщений, эссе) выбираются из перечня обучающийся самостоятельно и согласовываются с преподавателем.

Оценка выполненной работы производится в соответствии с методикой балльно – рейтингового контроля знаний студентов по дисциплине (Положение РГУП).⁷

Рекомендации студентам по контролю самостоятельной работы студентов

Текущий контроль самостоятельной работы студентов проводится на семинарских (практических) занятиях и в форме контрольных мероприятий (выполнения контрольных и практических заданий, индивидуальных и коллективных домашних заданий) по оцениванию фактических результатов обучения студентов и осуществляется ведущим преподавателем.

Объектами оценивания выступают:

- учебная дисциплина (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине);

⁷Положения «О рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся», утв. Приказом РГУП от 23.03.2017 № 89, и «О балльной системе оценки знаний обучающихся по очно-заочной и заочной форме обучения», утв. Приказом РГУП от 23.03.2017 № 88

- степень усвоения теоретических знаний;
- уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы;
- результаты самостоятельной работы.

Активность студента на занятиях оценивается на основе выполненных студентом работ и заданий, предусмотренных данной рабочей программой дисциплины.

Кроме того, оценивание студента проводится по контрольным точкам, определенным в рабочей программе дисциплины. Оценка носит комплексный характер и учитывает достижения студента по основным компонентам учебного процесса за текущий период. Оценивание осуществляется с выставлением оценок.

Самостоятельная работа студентов оценивается по критериям, указанным применительно к отдельным формам самостоятельной работы. Как правило, студенты защищают результаты самостоятельной работы на соответствующих семинарских занятиях по теме, по результатам защиты выставляются баллы в размерах, указанных выше по отдельным формам самостоятельной работы.⁸ Письменные самостоятельные задания оцениваются отдельно. Возможна их оценка без проведения защиты на семинарском (практическом) занятии.

Рекомендации по виду и форме проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация – аттестация студентов, проводимая по окончании семестра по учебной дисциплине.

По дисциплине «Организация работы архива в суде» в качестве промежуточной аттестации проводится зачет (с выставления набранных баллов).⁹

Зачет (контроль знаний, умений и навыков по дисциплине) по решению преподавателя может проводиться в устной, письменной форме или путем проведения тестирования. Методика проведения зачёта по дисциплине обсуждается на заседании кафедры.

Зачет в устной форме проводится по билетам, утвержденным на заседании кафедры. Билет включает два вопроса: один, как правило, относится к общей части курса, а второй - посвящен особенной части курса. Если студентом за время всего семестра были выполнены в полном объеме все задания, то в этом случае контроль его знаний на зачёте может и не проводиться. Таким студентам на зачете выставляется оценка «зачтено»¹⁰. Студент, может быть освобожден от сдачи зачёта по дисциплине, по ходатайству преподавателя, проводившего в группе семинарские (практические) занятия, и только по решению заведующего кафедрой.

Зачёт проводится в форме устного опроса по билетам (вопросам) с предварительной подготовкой или без подготовки. Преподаватель вправе задавать вопросы сверх билета, а также, помимо теоретических вопросов, давать задания по программе данного курса.

Зачёт начинается в указанное в расписании время и проводится в отведенной для этого аудитории.

Преподаватель принимает зачёт только при наличии ведомости и надлежащим образом оформленной зачетной книжки.

Критерии оценки ответа студента на зачёте, а также форма его проведения доводятся преподавателем до сведения студентов до начала зачёта.

Если в процессе зачёта студент использовал недопустимые дополнительные материалы («шпаргалка»), то экзаменатор имеет право изъять шпаргалку и поставить оценку в баллах «неудовлетворительно», либо снизить баллы за ответ.

⁸Положения «О рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся», утв. Приказом РГУП от 23.03.2017 № 89, и «О бальной системе оценки знаний обучающихся по очно-заочной и заочной форме обучения», утв. Приказом РГУП от 23.03.2017 № 88

⁹Там же

¹⁰Там же

Выставление оценок на зачёте осуществляется на основе принципов объективности, справедливости, всестороннего анализа уровня знаний студентов.

При выставлении оценки экзаменатор учитывает:

- знание фактического материала по программе, в том числе; знание обязательной литературы, современных публикаций по программе курса, а также истории науки;
- степень активности студента на семинарских занятиях;
- логику, структуру, стиль ответа; культуру речи, манеру общения; готовность к дискуссии, аргументированность ответа; уровень самостоятельного мышления; умение приложить теорию к практике, решить задачи;
- наличие пропусков семинарских и лекционных занятий по неуважительным причинам.

Оценивание ответа на зачёте производится в соответствии с методикой балльно – рейтингового контроля знаний студентов по дисциплине (Положение РГУП).¹¹

Результат зачёта объявляется студенту и затем выставляется в зачётную ведомость и зачетную книжку студента.

Рекомендации по подготовке к промежуточной аттестации

Подготовка к промежуточному контролю (зачету) должна проводиться систематически в течение всего семестра. В отведенный учебным расписанием период времени для непосредственной подготовки к зачету, студент должен лишь еще раз повторить и глубже осмыслить пройденный материал в соответствии с программой учебной дисциплины, продумать его, систематизировать и обобщить свои знания по учебной дисциплине и ответить на контрольные и тестовые задания. Студент может считать себя подготовленным к зачету, если он в состоянии ответить на все вопросы программы учебной дисциплины. Вопросы к зачету и критерии оценки представлены в разделе 2 УМК – ФОС.

Рекомендации по порядку ликвидации задолженности

Студенты, которые не могли сдать зачёт в установленные сроки, не представившие в установленный срок контрольные задания (работы, рефераты, доклады и т.д.) или не выступившие с ними, считаются имеющими академическую задолженность. Порядок ликвидации такой задолженности устанавливается РГУП.

Студенты, которые не получили положительные оценки или «зачет» при оценке контрольных заданий, считаются имеющими задолженность по этим оценочным средствам. Порядок и сроки ликвидации такой задолженности устанавливаются преподавателем.

Для **работы со справочными правовыми системами и интернет-источниками** можно воспользоваться ПК в читальном зале библиотеки.

Выполнение эссе, рефератов, других домашних заданий. Методика нацелена на тщательную проработку и усвоение студентом актуальных вопросов.

Выполнение студентом контрольной работы и проверка их преподавателем преследует следующие цели:

- 1) осуществление контроля за самостоятельной работой студента;
- 2) научить студента: применять на практике нормы гражданского права; свободно оперировать юридическими понятиями и категориями; анализировать и решать юридические проблемы в сфере правовой охраны объектов промышленной собственности; применять полученные теоретические знания при разрешении конкретной правовой ситуации; делать подробный обоснованный вывод;
- 3) выработать у студента умение правильно, логично, последовательно, аргументированно и кратко излагать свои мысли в письменном виде;

¹¹Положения «О рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся», утв. Приказом РГУП от 23.03.2017 № 89, и «О балльной системе оценки знаний обучающихся по очно-заочной и заочной форме обучения», утв. Приказом РГУП от 23.03.2017 № 88

4) результат проверки преподавателем контрольной работы позволяет студенту: определить степень усвоения им соответствующих разделов курса и выявить имеющиеся у него пробелы в полученных знаниях; закрепить, углубить и уточнить полученную из соответствующих источников правовую информацию; сформулировать вопросы, которые оказались непонятными или слабо усвоенными, и получить соответствующую помощь у преподавателя.

Контрольная работа должна содержать титульный лист с указанием варианта задания, текст заданий, иметь постраничную сквозную нумерацию. Студенту предлагается дать письменный ответ на одно задание. Ответ должен представлять собой концентрированный результат самостоятельного, творческого осмысления законодательства, литературы и позиций высших судов по предложенной правовой ситуации. Ответы требуют решения не только материально-правовых вопросов, но и процессуальных (знать подсудность и подведомственность соответствующего спора).

Для проверки контрольная работа представляется в электронном виде на сайте Университета в системе электронного обучения Femida. Результат проверки проставляется в электронной ведомости. Контрольная работа оценивается «зачтено» либо «незачтено». Успешное выполнение контрольной работы является условием допуска студента к сдаче зачёта по дисциплине.

Подготовка к зачету должна начинаться заранее. Материал по вопросам изучается с помощью конспектов лекций, рекомендованной литературы. В обязательном порядке следует изучать позиции высших судов, знать тенденции судебной практики. По возникающим вопросам следует консультироваться с преподавателем. На зачете проверяются не только знания, но и умения, навыки. Поэтому следует быть готовым продемонстрировать умения применять теоретические знания на конкретных ситуациях, примерах. На зачете следует быть готовым обосновывать собственную позицию.

Зачет проводится в форме собеседования. Использование на зачете текстов нормативных правовых актов, прочих источников не допускается.

Рекомендации по написанию докладов и рефератов

Доклад или реферат начинаются с введения. Желательно, чтобы первые несколько абзацев вашей письменной работы были посвящены общей постановке проблемы, и вы, тем самым, как бы ввели читателя в курс дела. Далее во введении необходимо отразить те квалификационные признаки, без которых невозможна ни одна письменная работа: 1) актуальность темы, то есть, ее научно-теоретическая и общественно-политическая значимость для отечественной науки и анализа проблем российского общества, допускается изложение научно-теоретической значимости работы без изложения общественно-политического аспекта, но не наоборот; формулировка актуальности темы должна заканчиваться конкретизацией постановки проблемы, которая в свою очередь должна быть развернута в следующих квалификационных «частях» введения; 2) обзор литературы по теме, в котором вы должны проанализировать, какова степень изученности избранной вами темы, какие теоретические, методологические направления в науке сложились при изучении данной темы до вас; допускается изложение позиций авторов, причем работы могут содержать как простое описание точек зрения основных авторов, описание литературы должно носить сравнительный характер; так и отличаться анализом тенденций рассмотрения данной темы в научной литературе; поэтому важно обратить внимание на то, что учебная литература (учебники) может использоваться только на этапе подготовки к рассмотрению темы, а основная часть работы должна быть выполнена на основе компиляции или анализа литературы; 3) формулировка цели и задач исследования; цель исследования должна естественно соответствовать избранной темой; задачи исследования должны соответствовать сформулированным пунктам доклада или реферата:

если у вас три задачи, то соответственно и, три пункта в основной части доклада или реферата. Текст, расположенный между введением и заключением является основной частью, которая никогда так не озаглаживается. Отсюда уже видно, что основная часть, как правило, не может состоять лишь из одной главы, она состоит из нескольких, как минимум, из двух глав. Главы могут быть (но не должны обязательно) разделены на параграфы. Деление работы на главы и параграфы осуществляется так, чтобы части работы были пропорциональными по объему и научному содержанию. Заключение никогда не делится на части, введение - тоже, за исключением введений к большим сочинениям. Не следует увлекаться делением текста на части и оформлять каждый абзац в отдельный раздел. Не рекомендуется выделять более двух уровней иерархии частей текста. В докладе бывает вполне достаточно выделить основную часть, а в реферате разделить ее на 2-3 раздела, не выделяя параграфы. В конечном итоге деление текста на части, и количество частей зависит от структурирования проблемной области работы и стиля изложения материала. Разделы следует выделять продуманно, т. е. в соответствии с логикой изложения, аргументацией ее основных положений, а не просто потому, что через каждые 10 страниц всегда должна начинаться новая глава. Лучше всего руководствоваться следующими соображениями: раздел - это часть текста, в которой содержится большая смысловая единица, подраздел, параграф - это часть текста, которая содержит логически важную часть раздела. Параграфы делятся на абзацы, в которых содержится небольшая, но законченная мысль. Заголовки глав и параграфов основной части должны быть краткими, четкими, последовательно раскрывающими содержание работы в целом. Выделение глав, параграфов и абзацев связано со структурой работы в целом. Структуру всей работы в целом, ее основную идею, аргументы и их последовательность, выводы из работы следует прояснить в основном еще до написания текста работы на консультации с преподавателем. Именно таким образом можно достичь полного соответствия структуры и содержания работы. Доклад, реферат, письменная работа должны быть написаны хорошим научным языком. Это означает как соблюдение общих норм литературного языка и правил грамматики, так и учет особенностей научной юридической речи: ее точности, однозначности терминологии, некоторых правил применения форм речи. Важность соблюдения рекомендаций в отношении языка легко заметить по 38 положительной реакции преподавателя, научного руководителя и рецензента по этому поводу, которая обычно предшествует анализу содержания работы. Доклад или реферат могут быть поручены не одному, а двум-трем студентам. Помимо основного докладчика могут быть назначены содокладчики и оппоненты по основным докладам. Слушателю-докладчику может быть представлено не вступительное, а заключительное слово по вопросу, обсуждаемому в порядке развернутой беседы. Доклады продолжительностью 10-15 минут делаются устно. Разрешается обращаться к конспекту, но необходимо избегать сплошного чтения. При проведении занятия может быть использована компьютерная презентация с использованием программы PowerPoint.

5.2. Перечень нормативных правовых актов, актов высших судебных органов, материалов судебной практики

5.2.1. Нормативные 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».

3. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
4. Федеральный закон от 08.01.1998 № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации».
5. Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132 – 1 «О статусе судей в Российской Федерации».
6. Федеральный закон от 28.12.2008 № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации».
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]».
8. Указ Президента Российской Федерации от 31. 12. 2005 № 1574 (в ред. от 26.01. 2017) «О реестре должностей государственной гражданской службы».
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».
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».
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».
12. Приказ Министерства культуры от 18.01.2007 № 19 (в ред. от 16.02.2009) «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук».
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».
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».
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».
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».
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».

18. Приказ Государственной архивной службы России от 11.03.1997 № 11 «Об утверждении Регламента государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации».

19. Примерная номенклатура дел и нарядов, образующихся в деятельности мировых судей. Утв. Судебным департаментом при Верховном Суде РФ 09.06.2011.

20. Положение об управлении архивами Свердловской области. Утв. Постановлением Правительства Свердловской области от 05.04.2016 № 237-ПП.

5.2.2. Информационно-методические документы Федерального архивного агентства Российской Федерации

1. Информационное письмо Федерального архивного агентства от 14 декабря 2012 г. № 6/2226-Н «О Методических рекомендациях «Определение организаций — источников комплектования государственных и муниципальных архивов» // Официальный сайт Федерального архивного агентства Российской Федерации.

2. Методические рекомендации по электронному копированию архивных документов и управлению полученным информационным массивом. М.: ВНИИДАД, 2012 // Официальный сайт Федерального архивного агентства Российской Федерации.

3. Методические рекомендации по организации работы и технологическому оснащению хранилищ электронных документов. М.: Росархив, 2012 // Официальный сайт Федерального архивного агентства Российской Федерации.

4. Методические рекомендации. Определение организаций-источников комплектования государственных и муниципальных архивов. М.: ВНИИДАД, 2012// Официальный сайт Федерального архивного агентства Российской Федерации.

5. Рекомендации по доступу к документам государственных архивов, содержащим персональные данные. М.: ВНИИДАД, 2011// Официальный сайт Федерального архивного агентства Российской Федерации.

6. Рекомендации по комплектованию, учёту и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций. М.: ВНИИДАД, 2013// Официальный сайт Федерального архивного агентства Российской Федерации.

7. Основные правила работы архивов организаций, одобрены решением коллегии Росархива 06.02.2002.

5.3. Информационное обеспечение изучения дисциплины

Информационные, в том числе электронные ресурсы Университета, а также иные электронные ресурсы, необходимые для изучения дисциплины (модуля): *(перечень ежегодно обновляется)*

-Информационные ресурсы Университета: *(перечень ежегодно обновляется)*

№ п./п.	Наименование электронно-библиотечной системы	Адрес в сети Интернет
1	ZNANIUM.COM	http://znanium.com Основная коллекция Коллекция издательства Статус Znanium.com. Discovery для аспирантов
2	ЭБС ЮРАЙТ	www.biblio-online.ru
3	ЭБС «BOOK.ru»	www.book.ru коллекция издательства Проспект Юридическая литература ; коллекции издательства Кнорус Право, Экономика и

		Менеджмент
4	EastViewInformationServices	www.ebiblioteka.ru Универсальная база данных периодики (электронные журналы)
5	НЦР РУКОНТ	http://rucont.ru/ Раздел Ваша коллекция - РГУП-периодика (электронные журналы)
6	Информационно-образовательный портал РГУП	www.op.raj.ru электронные версии учебных, научных и научно-практических изданий РГУП
7	Система электронного обучения «Фемида»	www.femida.raj.ru Учебно-методические комплексы, Рабочие программы по направлению подготовки
8	Правовые системы	Гарант, Консультант

Ресурсы сети Интернет

- 1) сервер органов государственной власти российской Федерации «Официальная Россия» (www.gov.ru),
- 2) официальный сайт Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации (www.council.gov.ru),
- 3) официальный сайт Государственной думы Федерального Собрания Российской Федерации (www.duma.gov.ru),
- 4) официальный сайт Счетной Палаты Российской Федерации (www.sch.gov.ru),
- 5) официальный сайт Президента Российской Федерации (<http://president.kremlin.ru>),
- 6) официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации (ks.rfnet.ru),
- 7) официальный сайт Верховного суда Российской Федерации (www.supcourt.ru, www.arbitr.ru),
- 8) официальный сайт Банка России (www.cbr.ru),
- 9) официальный Интернет-портал Правительства Российской Федерации (www.government.gov.ru),
- 10) официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации (www.minfin.ru),
- 11) официальный сайт Федерального казначейства (www.roskazna.ru),
- 12) официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации (www.nalog.ru),
- 13) официальный сайт Федеральной таможенной службы Российской Федерации (www.customs.ru),

14) официальный сайт Фонда социального страхования Российской Федерации (www.fss.ru),

15) официальный сайт Пенсионного фонда Российской Федерации (www.pfrf.ru),

16) официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования Российской Федерации (www.ffoms.ru).

Основная и дополнительная литература указана в Карте обеспеченности литературой.

6. Материально-техническое обеспечение

В целях освоения учебной программы дисциплины «Организация работы архива в суде», в том числе в рамках инклюзивного образования, необходимы соответствующие материально-технические и программные средства.

Требования к аудиториям (помещениям) для проведения занятий (таблица 8):

1. Лекционные аудитории с компьютерным и видеопроекционным оборудованием для презентаций с выходом в Интернет, средствами видео-звукоспроизведения, программа СПС Консультант Плюс, Гарант и др.
2. Аудитории для проведения семинарских (практических) занятий оборудованы мультимедийным комплексом/ интерактивной доской.
3. Преподавателем предоставляются в адрес студентов материалы для проведения дидактических игр, выполнения контрольных заданий.
4. Тексты нормативных правовых актов (на бумажных носителях, флэш- и иных цифровых носителях, в СПС) для обеспечения работы с текстом должны быть у студентов.
5. Студенты также могут использовать свои технические средства для самостоятельной работы на семинарских (практических) занятиях.

Лекционные занятия: аудиторный фонд ПФ РГУП.

Семинарские занятия: аудиторный фонд ПФ РГУП, включая компьютерный класс, оснащённый персональными компьютерами с установленной СПС «Консультант Плюс» и доступом к ресурсам сети Интернет, в том числе интернет-сайту РГУП, раздаточный материал, подготавливаемый преподавателем.

Практические занятия: аудиторный фонд РГУП, включая компьютерный класс – рабочие места студентов оснащены персональными компьютерами с установленной СПС «Консультант Плюс» и доступом к ресурсам сети Интернет, в том числе интернет-сайту РГУП.

Прочее: рабочее место преподавателя, оснащенное персональным компьютером с установленной СПС «Консультант Плюс» и доступом к ресурсам сети Интернет, в том числе интернет-сайту РГУП, мультимедиа-проектор, комплекты законодательных и нормативных документов, комплекты учебно-методической документации и др.

Для материально-технического обеспечения дисциплины используются специальные помещения (таблица 8). Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочим программам дисциплин. Демонстрационное оборудование

представлено в виде мультимедийных средств. Учебно-наглядные пособия представлены в виде экранно-звуковых средств, печатных пособий, слайд-презентаций, видеофильмов, макетов и т.д., которые применяются по необходимости в соответствии с темами (разделами) дисциплины.

Для самостоятельной работы обучающихся помещения оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Предусмотрены помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Перечень специальных помещений ежегодно обновляется и отражается в справке о материально-техническом обеспечении основной образовательной программы.

Состав необходимого комплекта лицензионного программного обеспечения ежегодно обновляется, утверждается и отражается в справке о материально-техническом обеспечении основной образовательной программы.

Таблица 8

	Наименование учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений для реализации ООП	Наименование учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений для реализации ООП
Организация работы архива в суде	№ 204 Лаборатория информатики Учебный кабинет для проведения семинарских занятий, для текущего контроля и промежуточной аттестации (либо аналог)	32 посадочных мест Широкоформатный TV Samsung 32” - 1 шт. Персональный компьютер Pentium 3.3 GHz/ 4 GB – 4 шт. Персональный компьютер Core 2 Duo 2.6 GHz/ 3 GB – 1 шт. ЖК монитор АОС Е2270 21.5”– 5 шт. Проводной интернет Магнитно-меловая доска Столы, стулья
	№ 214 Учебный кабинет Учебный кабинет для проведения лекционных занятий Учебный кабинет для проведения семинарских занятий, для текущего контроля и промежуточной аттестации (либо аналог)	Стол преподавателя, учебные столы, стулья Проектор Benq MP520 -1 шт. Аудиоусилитель ИНТЕР-М А-60 с микрофоном и колонками. Магнитно-меловая доска Экран с электроприводом

7.Карта обеспеченности литературой¹²

Кафедра: Теории и истории права, государства и судебной власти
Направление подготовки (специальность): Право и судебное администрирование
Профиль (специализация): Специалист по судебному администрированию
Дисциплина: Организация работы архива в суде

Наименование, Автор или редактор, Издательство, Год издания, кол-во страниц	Вид издания	
	ЭБС (указать ссылку)	Кол-во печатных изд. в библиотеке вуза
1	2	3
Основная литература		
Мамыкин А.С. Архивное дело в суде: учебное пособие / А.С. Мамыкин, Н.А. Латышева. - 2-е изд., доп. и испр. - М.: РГУП, 2020. - 220с. - ISBN 978-5-93916-833-5.	http://op.raj.ru/index.php/srednee-professionalnoe-obrazovanie/904-mamykin-latysheva-arhivnoe-delo	0+e

¹² Требования к обеспеченности литературой устанавливаются ФГОС ВО. В карте обеспеченности литературой указывается:

- основная литература – 1-3 наименований учебников (учебных пособий), изданных в течение последних пяти лет, включенных в библиотечный фонд Университета (печатного или ЭБС) и информационно-образовательный портал РГУП, соответствующих уровню образования (СПО, бакалавриат, специалитет, магистратура, аспирантура);
- дополнительная литература - 3-5 наименований источников, изданных в течение последних пяти лет, включенных в библиотечный фонд Университета (печатного или ЭБС) и информационно-образовательный портал РГУП;
- дополнительная литература для углубленного изучения дисциплины – любые источники (в том числе журналы, сборники научных трудов и др.); указывается по инициативе преподавателя.

<p>Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): Учебное пособие / М.И. Басаков. - Электрон.дан. - М.: КноРус, 2020. - 216. - Internetaccess. - Режим доступа: book.ru. - ISBN 978-5-406-07305-6.</p>	<p>http://www.book.ru/book/932044</p>	<p>0+e</p>
<p>Чурилов А. Ю. Юридическое делопроизводство : Учебное пособие для СПО / А.Ю. Чурилов. - Электрон.дан. - М.: Юрайт, 2020. - 169 с. - (Профессиональное образование). - Режим доступа: https://urait.ru/bcode/457104 . - ISBN 978-5-534-11884-1</p>	<p>https://urait.ru/bcode/457104</p>	<p>0+e</p>
<p>Дополнительная литература</p>		
<p>Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : Учебник и практикум для СПО / И.Н. Кузнецов. - 3-е изд. ; пер. и доп. - Электрон. дан. - М.: Юрайт, 2020. - 462 с. - (Профессиональное образование). - Режим доступа: https://urait.ru/bcode/451242 . - ISBN 978-5-534-04604-5.</p>	<p>https://urait.ru/bcode/451242</p>	<p>0+e</p>
<p>Шувалова Н. Н. Документационное обеспечение управления : Учебник и практикум для СПО /Н.Н. Шувалова. - 2-е изд. - Электрон. дан. - М.: Юрайт, 2020. - 265 с. - (Профессиональное образование). - Режим доступа: https://urait.ru/bcode/451067 . - ISBN 978-5-534-00088-7.</p>	<p>https://urait.ru/bcode/451067</p>	<p>0+e</p>
<p>Казакевич Т. А. Документационное обеспечение управления : Учебник и практикум для СПО / Т.А. Казакевич, А.И. Ткалич. - 2-е изд. ; испр. и доп. - Электрон. дан. - М.: Юрайт, 2020. - 177 с. - (Профессиональное образование). - Режим доступа: https://urait.ru/bcode/452800 . - ISBN 978-5-534-06291-</p>	<p>https://urait.ru/bcode/452800</p>	<p>0+e</p>
<p>Бялт В. С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника : Учебное пособие для СПО / В.С. Бялт. - 2-е изд. ; испр. и доп. - Электрон. дан. - М.: Юрайт, 2020. - 103 с. - (Профессиональное образование). - Режим доступа: https://urait.ru/bcode/455172 . - ISBN 978-5-534-08233-3</p>	<p>https://urait.ru/bcode/455172</p>	<p>0+e</p>

Вармунд В.В. Документационное обеспечение управления: учебник / В.В. Вармунд. - М.: Юстиция, 2018. – 271с. - Internet access. - Режим доступа: book.ru. - ISBN 978-5-4365-1585-4.	http://www.book.ru/book/924242	0+e
--	---	-----

Зав. библиотекой _____

Зав. кафедрой _____ Сим А.В., к.ю.н., доцент _____

8. Фонд оценочных средств

8.1. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине (модулю)

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины*	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1.	Понятие архивного дела в судах	ПК 1.4	Разноуровневые задачи и задания; Тесты; Деловая игра; вопросы к зачету; реферат
2.	Задачи, функции и принципы ведения архивного дела в судах	ПК 1.4	Разноуровневые задачи и задания; Тесты; Деловая игра; вопросы к зачету; реферат
3.	Управление архивным делом в суде	ПК 1.4	Разноуровневые задачи и задания; Тесты; Деловая игра; вопросы к зачету; реферат
4.	Законодательство об архивном деле в Российской Федерации	ПК 1.4	Разноуровневые задачи и задания; Тесты; Деловая игра; вопросы к зачету; реферат
5.	Порядок учёта архивных документов в суде	ПК 1.4	Разноуровневые задачи и задания; Тесты; Деловая игра; вопросы к зачету; реферат
6.	Виды внутренних учётных документов в архиве суда	ПК 1.4	Разноуровневые задачи и задания; Тесты; Деловая игра; вопросы к зачету; реферат

В целях применения балльно-рейтинговой системы баллы за результаты учебной работы между заявленными оценочными средствами распределяются:

Форма обучения	Очная
Всего баллов, в том числе:	0-40
Работа в семестре	0-26
Посещение занятий	0-14
Контрольная работа	-

При каждом применении оценочного средства преподаватель выставляет баллы в установленных пределах.

По итогам семестра по каждому оценочному средству определяется (1) общая сумма баллов и (2) средний балл (общая сумма баллов / количество

семинаров (практических занятий), на которых оценочное средство применялось).

Сумма средних баллов по всем оценочным средствам формирует баллы, выставляемые обучающимся за результаты учебной работы в каждом семестре.

8.2. Оценочные средства

Вопросы для семинаров (практических занятий)

Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством:

ПК 1.4. – Обеспечивать работу архива суда

Тема (раздел) семинара: Руководство организацией архивного делопроизводства в суде.
Должностные обязанности работников аппарата суда, обеспечивающих деятельность архива суда

№ п/п	Вопросы	Контролируемые (формируемые) знания, умения	Код компетенции (части компетенции)
1.	Организация архивного делопроизводства в суд. Понятие наряда. Субъекты организации архивного делопроизводства в суде.	знать: -порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования; - нормативные условия хранения архивных документов	ПК-1.4
2.	Правовая основа организации и ведения архивного делопроизводства в судах.		ПК-1.4
3.	Требования к уровню знаний работников аппаратов судов, обеспечивающих деятельность архива.		ПК-1.4
4.	Требования к главному специалисту отдела делопроизводства, судебной статистики и систематизации законодательства суда.		ПК-1.4
5.	Должностной регламент. Основные должностные обязанности архивариуса суда.		ПК-1.4

Тема (раздел) семинара: Информатизация архивного дела в судах.
Планирование и контроль работы архивов судов

№ п/п	Вопросы	Контролируемые (формируемые) знания, умения	Код компетенции (части компетенции)
1.	Основания внедрения компьютерных технологий в практику архивного дела.	уметь: - выполнять порядок	ПК-1.4
2.	ГАС «Правосудие». Программное изделие ПИ		ПК-1.4

	«Архивное дело», модули.	использования документов архива суда; - организовать порядок отбора документов и оформления их на уничтожение; знать: -порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования;	
3.	Планирование работы архива суда.		ПК-1.4
4.	Виды и уровни контроля организации и осуществления работы архивов судов.		ПК-1.4
5.	Организация проверок в архиве суда.		ПК-1.4

Тема (раздел) семинара: Классификация и систематизация документов, образующихся в деятельности судов. Порядок оформления судебных дел для подготовки и передачи их в архив суда. Определение сроков хранения дел (нарядов)

№ п/п	Вопросы	Контролируемые (формируемые) знания, умения	Код компетенции (части) компетенции
1.	Классификация документов, образующихся в деятельности суда. Номенклатура дел в архиве суда.	уметь: - оформлять результаты сдачи дел на хранение; знать: - перечень документов судов с указанием сроков хранения; - нормативные условия хранения архивных документов;	ПК-1.4
2.	Признаки и основания классификации документов в судах. Систематизация архивных документов.		ПК-1.4
3.	Единица систематизации документов архивного фонда в архиве суда и ее признаки. Особенность комплектования архивов судов электронными судебными документами.		ПК-1.4
4.	Сроки хранения и виды оформления дел. Требования при формировании дела. Правила нумерации и подготовки описи дел.		ПК-1.4
5.	Перечень документов федеральных судов с указанием сроков хранения. Правила исчисления сроков хранения.		ПК-1.4

Тема (раздел) семинара: Производство экспертизы ценности документов, образующихся в деятельности суда. Организация работы экспертной комиссии суда. Отбор дел (нарядов) суда к уничтожению

№	Вопросы	Контролируем	Код
---	---------	--------------	-----

п/п		ые (формируемые) знания, умения	компетенции (части) компетенции
1.	Экспертиза ценности документов, образующихся в деятельности суда: определение и этапы.	уметь: - организовать порядок отбора документов и оформления их на уничтожение; знать: - нормативные условия хранения архивных документов; - положения о постоянно действующей экспертной комиссии суда;	ПК-1.4
2.	Состав, уровни, функции, права Экспертной комиссии суда.		ПК-1.4
3.	Выделение документов к уничтожению. Правила уничтожения единиц архивного хранения в судах.		ПК-1.4
4.	Акт о выделении к уничтожению. Шредирование.		ПК-1.4

Тема (раздел) семинара: Нормативные условия хранения документов архива суда.
Обеспечение сохранности архивных документов

№ п/п	Вопросы	Контролируемые (формируемые) знания, умения	Код компетенции (части) компетенции
1.	Обеспечение нормативных условий хранения документов. Планирование размещения архива.	уметь: - оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение; - соблюдать охранный режим помещений хранилищ; - выполнять порядок использования документов архива суда; знать: - порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования,	ПК-1.4
2.	Работы по обеспечению условий хранения документов. Требования к помещениям архивохранилищ.		ПК-1.4
3.	Условия хранения электронных документов. Старение документов. Факторы, влияющие на старение документов.		ПК-1.4
4.	Хранение документов в архивах судов судебной системы РФ.		ПК-1.4
5.	Реставрация документов. Методы реставрации документов на бумажных носителях. Проверка наличия и состояния документов.		ПК-1.4

		учета и использования; - нормативные условия хранения архивных документов;	
--	--	---	--

Тема (раздел) семинара: Использование документов архива суда и регулирование доступа к ним

№ п/п	Вопросы	Контролируемые (формируемые) знания, умения	Код компетенции (части) компетенции
1.	Порядок использования документов архива суда. Формы использования документов архива суда.	уметь: - выполнять порядок использования документов архива суда; знать: -порядок отбора на - перечень документов судов с указанием сроков хранения; - нормативные условия хранения архивных документов;	ПК-1.4
2.	Выдача документов для служебного пользования. Требования выдачи документов сторонам судебного процесса.		ПК-1.4
3.	Субъекты, которым выдаются документы. Выдача подлинников и копий документов из судебного дела.		ПК-1.4
4.	Архивная справка. Архивная выписка. Архивная копия. Виды запросов пользователей.		ПК-1.4
5.	Тематические группы конфиденциальных персональных данных. Основания для отказа выдачи архивных документов.		ПК-1.4

Тема (раздел) семинара: Состав документов судов, передаваемых на хранение в государственный (муниципальный) архив. Передача документов архива суда на хранение в государственный (муниципальный) архив. Ответственность за нарушения

№ п/п	Вопросы	Контролируемые (формируемые) знания, умения	Код компетенции (части) компетенции
1.	Виды дел, подлежащих передаче на хранение в государственные архивы. Сроки передачи.	уметь: - оформлять результаты	ПК-1.4
2.	Перечень документов, подлежащих передаче на		ПК-1.4

	хранение в государственные архивы. Досрочная передача. Продление сроков хранения документов в архиве суда.	сдачи дел на архивное хранение; - соблюдать охранный режим помещений хранилищ; - выполнять порядок использования документов архива суда; знать: - порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования;	
3.	Проведение проверки и оформление акта приема-передачи.		ПК-1.4
4.	Ответственность за нарушения ведения архивного делопроизводства в судах. Дисциплинарный проступок.		ПК-1.4
5.	Виды дисциплинарных взысканий. Порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания.		ПК-1.4

2. Критерии оценки¹³:

Критерии	Баллы
Обучающийся правильно, полно и всесторонне ответил на вопросы, продемонстрировав глубокие знания, знает все основные определения, последователен в изложении материала, владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.	Отлично – «5»
Обучающийся правильно с небольшими ошибками ответил на вопросы, продемонстрировав базовые знания, знает основные определения, последователен в изложении материала, владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.	Хорошо – «4»
Обучающийся правильно с небольшими ошибками ответил на более чем половину вопросов, продемонстрировав базовые знания, знает некоторые основные определения, владеет большей частью базовых умений и навыков при выполнении практических заданий.	Удовлетворительно – «3»
обучающийся не знает большинства разделов программного материала, допускает существенные ошибки, не смог ответить правильно более чем на 50% вопросов, с большими	Неудовлетворительно – «2»

¹³Положение РГУП «О балльно-рейтинговой системе».

затруднениями выполняет практические задания, задачи.	
---	--

Деловая игра

по дисциплине **Организация работы архива в суде**

Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством:

ПК 1.4. – Обеспечивать работу архива суда

1. Темы (проблемы):

Тема 6. Работа архива суда по социально-правовому запросу.

2. Концепция игры:

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части компетенции)
1.	Проведение процедуры приема запросов пользователей архивных справок, выписок, копий документов	ПК-1.4
2.	Проведение процедуры выдачи по запросам пользователей архивных справок, выписок, копий документов	ПК-1.4

3. Роли:

1. Команда 1: Пользователи.
2. Команда 2: Сотрудники архива суда.
3. Эксперты (студенты или практические работники).
4. Ведущий (студент).

Пользователи: готовят запрос с оформлением всех необходимых документов, взаимодействуют с архивом суда (готовят дополнительные документы)

Работники архива: определяют правомерность запроса, рассматривают его, готовят отказ или удовлетворение запроса.

В соответствии с Методическими рекомендациями Федерального архивного агентства правом получать конфиденциальные персональные данные обладает субъект персональных данных (человек, информация о котором содержится в документе), если это не противоречит законодательству Российской Федерации, а после смерти субъекта персональных данных — его наследники (при наличии свидетельства о смерти субъекта информации), а также доверенные лица субъекта персональных данных, его наследников, при наличии нотариально заверенных доверенностей. По запросу пользователей электронные копии архивных документов выдаются в электронной форме либо пересылаются по информационно-телекоммуникационным сетям. Электронные копии архивных документов заверяются электронной подписью председателя суда или иного уполномоченного им должностного лица.

4. Ожидаемый результат:

Деловая игра проводится в форме процедуры приема запроса; подготовки и выдачи по запросам пользователей архивных справок, выписок, копий документов работниками архива суда. На нее отводится 2 часа учебного времени. Перед проведением деловой игры студенты изучают Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утв. приказом Министерства культуры от 31 марта 2015 г. №526, Методические рекомендации Федерального архивного агентства по данной теме; обязанности работников суда, порядок взаимодействия архива суда с другими органами и организациями, технологию принятия управленческих решений, порядок оформления документов организационного характера.

Задача деловой игры — способствовать: повышению знаний студентов об организации работы в архиве суда; приобретению навыков организации хранения судебных документов, изложению своих мыслей перед аудиторией; развитию аналитических и творческих способностей; умению выделять главное.

5. Методические рекомендации по проведению «Деловой игры»:

К каждой игре надлежит разработать сценарный план и сценарий, в котором содержится информация об игровых ролях, их описание, правила игры. Сценарием должно быть обеспечено взаимодействие игроков. По существу, деловая игра – это своеобразный спектакль, в котором должны быть расписаны роли, отдельно подготовлены объекты криминалистического анализа – научного спора.

Ввод в игру осуществляется посредством постановки проблемы, цели, знакомства с правилами, регламентом, распределением ролей, формированием групп, консультации. Студенты делятся на две группы. Группы формируются либо по желанию студентов, либо по указанию преподавателя. Каждая группа обсуждает практическое задание в течение отведенного времени. Задача данного этапа – сформулировать групповую позицию по практическому заданию. Организуется межгрупповая дискуссия.

Подготовка к деловой игре:

Преподаватель (руководитель игры) за несколько дней до ее проведения собирает учебную группу и разъясняет студентам цель, задачи, условия, процедуру, время и место ее проведения, сущность подготовки к ней. Студенты должны иметь возможность изучения сценария и усвоения порядка проведения игры. С участием студентов прорабатываются основные требования и особенности предполагаемых ролей. По предложению студентов могут вводиться новые роли, вноситься изменения и дополнения в намеченную для обсуждения ситуацию. Студентам, выполняющим роли работников суда, работников архива суда, граждан, необходимо предварительно ознакомиться с соответствующими нормативными правовыми актами, закрепляющими полномочия и компетенцию этих органов, и соответствующих должностных лиц.

Особое внимание уделяется подбору главных участников игры: работникам архива суда, представителей граждан, а также экспертов. Не исключается самовыдвижение студентов на определенные роли. Следует порекомендовать студентам предварительно подготовить тезисы выступлений, проект решения совещания, вопросы к участникам с тем, чтобы использовать их в ходе игры.

Непосредственно перед проведением игры преподаватель проверяет готовность студентов, вносит при необходимости соответствующие коррективы в порядок ее проведения, оказывает помощь, нацеливает студентов на то, чтобы деловая игра носила творческий характер, больше внимания уделялось организационным вопросам с активным участием всей учебной группы.

Ведущий по результатам совещания предлагает проект решения совещания, состоящий из нескольких пунктов. Студенты вносят дополнения в проект решения, который принимается большинством участвующих в совещании. По ходу игры допускается подача реплик преподавателем и студентами в целях активизации деловой игры и придания ей нужного направления.

Подведение итогов деловой игры:

Преподаватель поочередно предоставляет слово экспертам для заключения. Эксперт в течение 6-9 минут рассматривает подготовленность студентов к деловой игре, активность, творческий подход и компетентность, конструктивность вносимых предложений, кратко анализирует выступления участников, отмечая положительные и отрицательные моменты, дает им оценку. Учитываются активность студентов, знание основ организации работы суда и его архива, практики взаимодействия с другими органами, навыки публичного

выступления, принятия управленческого решения, аргументированность предложений, умение правильно строить отношения в коллективе. Экспертом выставляется оценка участникам игры и учебной группе в целом. Второй эксперт может согласиться с первым или высказать свою точку зрения, дополнить его.

Преподаватель в течение 4-6 минут подводит итоги проведенного занятия, кратко анализируя заключения экспертов. При этом он обращает внимание на достижение поставленных перед студентами целей, на недостатки и положительные стороны, благодарит всех участников игры за активность и творческое отношение. Окончательная оценка складывается из оценок каждого из участников деловой игры, а также учебной группе в целом.

6. Критерии оценивания:^{14*}

Критерии	Баллы
Студент дает правильные ответы на 90-100 % заданий	Отлично
Студент дает правильные ответы на 70-90 % заданий	Хорошо
Студент дает правильные ответы на 50-70 % заданий	Удовлетворительно
Студент дает правильные ответы на менее 50 % заданий	Неудовлетворительно

Комплект разноуровневых заданий

по дисциплине **Организация работы архива в суде**

Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством:

ПК 1.4. – Обеспечивать работу архива суда

Тема (раздел) семинара: Руководство организацией архивного делопроизводства в суде.

Должностные обязанности работников аппарата суда, обеспечивающих деятельность архива суда

№ п/п	Вопросы	Контролируемые (формируемые) знания, умения	Код компетенции (части компетенции)						
1.	Составить и заполнить таблицу: <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Полномочия председателя суда по организации архивного делопроизводства:</td> <td>Требования, предъявляемые к главному специалисту отдела делопроизводства:</td> </tr> <tr> <td>1.</td> <td>1.</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>2.</td> </tr> </table>	Полномочия председателя суда по организации архивного делопроизводства:	Требования, предъявляемые к главному специалисту отдела делопроизводства:	1.	1.	2.	2.	уметь: - выполнять порядок использования документов архива суда; знать: -порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования;	ПК-1.4
Полномочия председателя суда по организации архивного делопроизводства:	Требования, предъявляемые к главному специалисту отдела делопроизводства:								
1.	1.								
2.	2.								
2	1. Установить хронологические рамки любых документов, внесенных в опись (описи). 2. Обозначить разновидности документов, встречающихся в описи	уметь: - выполнять порядок использования документов архива суда; -знать:	ПК-1.4						

¹⁴Положения «О рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся», утв. Приказом РГУП от 23.03.2017 № 89, и «О бальной системе оценки знаний обучающихся по очно-заочной и заочной форме обучения», утв. Приказом РГУП от 23.03.2017 № 88

*Критерии оценки могут быть индивидуальны для каждой деловой игры

		-порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования; - перечень документов судов с указанием сроков хранения;	
--	--	---	--

Тема (раздел) семинара: Информатизация архивного дела в судах.
Планирование и контроль работы архивов судов

№ п/п	Вопросы	Контролируемые (формируемые) знания, умения	Код компетенции (части) компетенции						
1.	Составить и заполнить таблицу: <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>Виды контрольных мероприятий:</td> <td>Полномочия начальника отдела делопроизводства по контролю работы архива:</td> <td>Основные обязанности archivариуса:</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Виды контрольных мероприятий:	Полномочия начальника отдела делопроизводства по контролю работы архива:	Основные обязанности archivариуса:				уметь: - организовать порядок отбора документов и оформления их на уничтожение;	ПК-1.4
Виды контрольных мероприятий:	Полномочия начальника отдела делопроизводства по контролю работы архива:	Основные обязанности archivариуса:							
2	1. Оформить элементы обложки дела (реквизиты). 2. Озаглавить любой архивный документ. Определить дату, автора, адресата и дать к этому документу архивную легенду (ссылку).	уметь: - оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение; знать: - перечень документов судов с указанием сроков хранения;	ПК-1.4						

Тема (раздел) семинара: Классификация и систематизация документов, образующихся в деятельности судов. Порядок оформления судебных дел для подготовки и передачи их в архив суда. Определение сроков хранения дел (нарядов)

№ п/п	Вопросы	Контролируемые (формируемые) знания, умения	Код компетенции (части) компетенции						
1.	1. Составить и заполнить таблицу: Основания классификации документов в судах <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>По видовой принадлежности:</td> <td>По учетно-хронологической принадлежности:</td> <td>По способу и технике создания документа:</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	По видовой принадлежности:	По учетно-хронологической принадлежности:	По способу и технике создания документа:				уметь: - оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение; знать: - перечень документов судов с указанием сроков хранения;	ПК-1.4
По видовой принадлежности:	По учетно-хронологической принадлежности:	По способу и технике создания документа:							

	2. Составить и заполнить таблицу: Сроки хранения судебных дел:	уметь: - оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение; знать: - перечень документов судов с указанием сроков хранения;			
	<table border="1"> <tr> <td>Категория судебного дела:</td> <td>Срок хранения:</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>			Категория судебного дела:	Срок хранения:
Категория судебного дела:	Срок хранения:				
2	1. Составить перечень учетных документов в архиве. 2. Оформить опись дел, документов.	уметь: - оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение; - выполнять порядок использования документов архива суда; - организовать порядок отбора документов и оформления их на уничтожение;	ПК-1.4		

Тема (раздел) семинара: Производство экспертизы ценности документов, образующихся в деятельности суда. Организация работы экспертной комиссии суда. Отбор дел (нарядов) суда к уничтожению

№ п/п	Вопросы	Контролируемые (формируемые) знания, умения	Код компетенции (части) компетенции						
1.	Составить и заполнить таблицу: <table border="1"> <tr> <td>№ п/п</td> <td>Этапы экспертизы ценности документов:</td> </tr> <tr> <td>1.</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td> </td> </tr> </table>	№ п/п	Этапы экспертизы ценности документов:	1.		2.		уметь: - выполнять порядок использования документов архива суда; - организовать порядок отбора документов и оформления их на уничтожение; знать: - положения о постоянно действующей экспертной комиссии суда;	ПК-1.4
№ п/п	Этапы экспертизы ценности документов:								
1.									
2.									
2	1. Сделать архивную копию (воспроизведение текста документа полностью) с любого документа дела, дать к ней ссылку. 2. Оформить архивную выписку (дословное воспроизведение части текста архивного документа), дать к ней ссылку. 3. Составить акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.	уметь: - оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение; - организовать порядок отбора документов и оформления их на уничтожение; знать: - порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования;	ПК-1.4						

Тема (раздел) семинара: Нормативные условия хранения документов архива суда. Обеспечение сохранности архивных документов

№ п/п	Вопросы	Контролируемые (формируемые) знания, умения	Код компетенции (части) компетенции						
1.	Составить и заполнить таблицу: <table border="1" data-bbox="325 304 967 465"> <tr> <td data-bbox="325 304 751 398">Стадии работы по обеспечению условий хранения документов:</td> <td data-bbox="751 304 967 398">Методы реставрации документов:</td> </tr> <tr> <td data-bbox="325 398 751 434"> </td> <td data-bbox="751 398 967 434"> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="325 434 751 465"> </td> <td data-bbox="751 434 967 465"> </td> </tr> </table>	Стадии работы по обеспечению условий хранения документов:	Методы реставрации документов:					уметь: - оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение; - выполнять порядок использования документов архива суда; знать: - нормативные условия хранения архивных	ПК-1.4
Стадии работы по обеспечению условий хранения документов:	Методы реставрации документов:								
2	1. Нарисовать схему по основам архивной эвристики. 2. Выбрать 2-3 дела из описи. Внести их в требовательный листок на выдачу документов по всей требовательной форме.	уметь: - выполнять порядок использования документов архива суда; знать: -порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования;	ПК-1.4						

Тема (раздел) семинара: Использование документов архива суда и регулирование доступа к ним

№ п/п	Вопросы	Контролируемые (формируемые) знания, умения	Код компетенции (части) компетенции						
1.	Составить и заполнить таблицу: <table border="1" data-bbox="309 1256 986 1417"> <tr> <td data-bbox="309 1256 647 1350">Организационные формы использования архивных документов судов</td> <td data-bbox="647 1256 986 1350">Типы групп конфиденциальных персональных данных</td> </tr> <tr> <td data-bbox="309 1350 647 1386">1.</td> <td data-bbox="647 1350 986 1386">1.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="309 1386 647 1417">2.</td> <td data-bbox="647 1386 986 1417">2.</td> </tr> </table>	Организационные формы использования архивных документов судов	Типы групп конфиденциальных персональных данных	1.	1.	2.	2.	уметь: - оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение; - выполнять порядок использования документов архива суда; знать: -порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования;	ПК-1.4
Организационные формы использования архивных документов судов	Типы групп конфиденциальных персональных данных								
1.	1.								
2.	2.								
2	1. Изобразить схемы классификации документной информации в каталоге. 2. Составить описание документной информации на каталожных карточках.	уметь: - оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение; - выполнять порядок использования документов архива суда; знать: -порядок отбора на хранение в архив судов документов, их	ПК-1.4						

		комплектования, учета и использования; - перечень документов судов с указанием сроков хранения;	
--	--	--	--

Тема (раздел) семинара: Состав документов судов, передаваемых на хранение в государственный (муниципальный) архив. Передача документов архива суда на хранение в государственный (муниципальный) архив. Ответственность за нарушения

№ п/п	Вопросы	Контролируемые (формируемые) знания, умения	Код компетенции (части) компетенции						
1.	Составить и заполнить таблицу: <table border="1" data-bbox="325 613 970 896"> <tr> <td>Категории судебных дел постоянного хранения для передачи на хранение в государственные и муниципальные архивы:</td> <td>Сроки передачи документов судов на государственное и муниципальное хранение:</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Категории судебных дел постоянного хранения для передачи на хранение в государственные и муниципальные архивы:	Сроки передачи документов судов на государственное и муниципальное хранение:					уметь: - оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение; - соблюдать охранный режим помещений хранилищ; - выполнять порядок использования документов архива суда; знать: - порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования; - перечень документов судов с указанием сроков хранения; - нормативные условия хранения архивных документов; - положения о постоянно действующей экспертной комиссии суда;	ПК-1.4
Категории судебных дел постоянного хранения для передачи на хранение в государственные и муниципальные архивы:	Сроки передачи документов судов на государственное и муниципальное хранение:								
2	1. Оформить лист – заверитель. 2. Составить архивную справку (справку об имеющихся документах дела, сведениях по определенному вопросу, теме, предмету, биографических сведениях о лице или по характеру самих документов).	уметь: - оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение; знать: - порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования;	ПК-1.4						

2. Критерии оценки:

Критерии	Баллы
Обучающийся правильно, полно и всесторонне заполнил таблицу, ответил на вопросы, продемонстрировав глубокие знания, владеет	Отлично – «5»

необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.	
Обучающийся правильно с небольшими ошибками заполнил таблицу, ответил на вопросы, продемонстрировав базовые знания, владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.	Хорошо – «4»
Обучающийся правильно с небольшими ошибками заполнил таблицу, ответил на более чем половину вопросов, продемонстрировав базовые знания, владеет большей частью базовых умений и навыков при выполнении практических заданий.	Удовлетворительно – «3»
обучающийся не знает большинства разделов программного материала, не смог правильно и полно заполнить таблицу, допускает существенные ошибки, не смог ответить правильно более чем на 50% вопросов, с большими затруднениями выполняет практические задания, задачи.	Неудовлетворительно – «2»

Комплект терминов и их определений

по дисциплине **Организация работы архива в суде**

Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством:

ПК 1.4. – Обеспечивать работу архива суда

Тема (раздел) семинара: Руководство организацией архивного делопроизводства в суде.

Должностные обязанности работников аппарата суда,
обеспечивающих деятельность архива суда

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
1.	Дать определение следующим терминам: организация архивного делопроизводства в суде; наряд; субъекты организации архивного делопроизводства в суде; квалификационные требования; должностной регламент	ПК-1.4

Тема (раздел) семинара: Информатизация архивного дела в судах.

Планирование и контроль работы архивов судов

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
1.	Дать определение следующим терминам: ГАС «Правосудие»; программное изделие «Архивное дело» ГАС «Правосудие»; модуль; модуль АМИРС; ПК «САД»; планирование работы архива суда; контроль соблюдения законодательства в архивном деле; проверка; проверка ведения архивного дела	ПК-1.4

Тема (раздел) семинара: Классификация и систематизация документов, образующихся в деятельности судов. Порядок оформления судебных дел для подготовки и передачи их в архив суда. Определение сроков хранения дел (нарядов)

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
1.	Дать определение следующим терминам: классификация документов, образующихся в деятельности суда; систематизация архивных документов; единица систематизации документов архивного фонда в архиве суда; инструкция по судебному делопроизводству; документы временного хранения; документы постоянного хранения; подготовка описи дел; срок хранения документов	ПК-1.4

Тема (раздел) семинара: Производство экспертизы ценности документов, образующихся в деятельности суда. Организация работы экспертной комиссии суда. Отбор дел (нарядов) суда к уничтожению

№ п/п	Вопросы	Код компетенции и (части) компетенции
1.	Дать определение следующим терминам: экспертиза ценности документов, образующихся в деятельности суда; экспертная комиссия; выделение документов к уничтожению; ГОСТ Р.0.8.-2013; шредирование	ПК-1.4

Тема (раздел) семинара: Нормативные условия хранения документов архива суда. Обеспечение сохранности архивных документов

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
1.	Дать определение следующим терминам: архив в суде; архивохранилище; старение документов; хранение документов в архивах судов судебной системы РФ; реставрация документов; восстановление механической целостности документа; очистка документа; восстановление выцветавших или угасших текстов	ПК-1.4

Тема (раздел) семинара: Использование документов архива суда и регулирование доступа к ним

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
1.	Дать определение следующим терминам: использование документов архива суда; формы использования документов архива суда; приговор; решение; определение; постановление; подлинный документ (подлинник); архивная справка;	ПК-1.4

архивная выписка; архивная копия; запрос пользователя

Тема (раздел) семинара: Состав документов судов, передаваемых на хранение в государственный (муниципальный) архив. Передача документов архива суда на хранение в государственный (муниципальный) архив. Ответственность за нарушения

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
1.	Дать определение следующим терминам: государственное хранение; документы по личному составу; штатное расписание суда; дисциплинарный проступок; ответственность работника архива суда	ПК-1.4

1. Критерии оценки:

Критерии	Баллы
Обучающийся правильно, полно и всесторонне ответил на все термины, продемонстрировав глубокие знания, знает все основные определения, последователен в изложении материала, владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.	Отлично – «5»
Обучающийся правильно с небольшими ошибками дал определения терминам, продемонстрировав базовые знания, знает основные определения, последователен в изложении материала, владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.	Хорошо – «4»
Обучающийся правильно с небольшими ошибками дал определения терминам, ответил на более чем половину вопросов, знает некоторые основные определения, владеет большей частью базовых умений и навыков при выполнении практических заданий.	Удовлетворительно – «3»
обучающийся не знает большинства определений терминов, допускает существенные ошибки, не смог ответить правильно более чем на 50% вопросов, с большими затруднениями выполняет практические задания, задачи.	Неудовлетворительно – «2»

Контрольная работа

по дисциплине **Организация работы архива в суде**

Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством:

ПК 1.4. – Обеспечивать работу архива суда

Перечень тем контрольной работы:

1. Методы реставрации архивных документов, хранящихся в архиве суда.
2. Типы групп конфиденциальных персональных документов, хранящихся в архиве суда.

3. Последовательность действий при проведении проверки состава и состояния документов в архиве суда.
4. Функции и полномочия председателя суда и главного специалиста в области архивного дела.
5. Виды учетных документов, используемых в архиве суда, и требования к ним.
6. Последовательность действий при подготовке и выдаче архивных справок из архива суда на основании запросов и заявлений граждан и организаций.
7. Этапы экспертизы ценности документов в суде: общая характеристика, особенности.
8. Основания классификации документов в архиве суда: критерии и характеристика.
9. Последовательность действий при проведении реставрации поврежденных документов в архиве суда.
10. Полномочия и требования, предъявляемые к главному специалисту и специалисту отдела делопроизводства.
11. Процесс проведения учетных работ в архиве суда.
12. Последовательность действий Экспертной комиссии суда при проведении экспертизы ценности документов.
13. Источники комплектования архива суда и органы управления архивным делом.
14. Права и обязанности архивариуса при проведении проверок наличия и состояния архивных документов.
15. Последовательность действий при проведении проверки при передаче документов из архива суда в государственный архив на постоянное хранение.

1. Критерии оценки:

Критерии	Баллы
Обучающийся правильно, полно и всесторонне выполнил контрольную работу, продемонстрировав глубокие знания, знает все основные определения, последователен в изложении материала, владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.	Отлично – «5»
Обучающийся правильно с небольшими ошибками выполнил контрольную работу, продемонстрировав базовые знания, знает основные определения, последователен в изложении материала, владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.	Хорошо – «4»
Обучающийся правильно с небольшими ошибками выполнил контрольную работу, ответил на более чем половину вопросов, знает некоторые основные определения, владеет большей частью базовых умений и навыков при выполнении практических заданий.	Удовлетворительно – «3»
обучающийся не выполнил контрольную работу, выполнил неверно, допускает существенные ошибки, не смог ответить правильно, с большими затруднениями выполняет практические задания, задачи.	Неудовлетворительно – «2»

Комплект тестовых заданий

по дисциплине **Организация работы архива в суде**

Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством:

ПК 1.4. – Обеспечивать работу архива суда

Содержание банка тестовых заданий

F1: **Дисциплина:** Организация работы архива в суде

F2: Кафедра теории и истории права, государства и судебной власти Приволжского филиала ФГБОУВО «Российский государственный университет правосудия».

Правильный ответ не отмечен.

V1: Организация работы архива в суде

I: 1

S: Формирование дела представляет собой:

- : группирование исполненных документов в соответствии с номенклатурой дел
- : группирование исполненных документов в соответствии с номенклатурой дел и их систематизация
- : группирование и полистную нумерацию исполненных документов
- : подготовку дела к хранению в соответствии с установленными правилами.

I: 2

S: Экспертиза ценности документов в государственном органе проводится при:

- : составлении номенклатуры дел учреждения
- : подготовке дел к передаче в ведомственный архив
- : формировании дел и передаче в государственный архив
- : составлении номенклатуры и формировании дел, при их подготовке к передаче в архивы.

I: 3

S: Отбор документов на передачу в архив или на уничтожение следует проводить:

- : один раз в пять лет
- : каждые три года
- : один раз в два года
- : в конце каждого года.

I: 4

S: В годовой сводной описи дел в раздел по личному составу включается:

- : опись дел постоянного и долговременного хранения
- : опись дел временного хранения
- : опись дел долговременного хранения
- : особую группу и систематизируется обособленно.

I: 5

S: Описи не составляются на дела:

- : постоянного хранения
- : долговременного хранения
- : временного хранения
- : временного и долговременного хранения.

I: 6

S: Обязательный признак группировки документов в дела:

- : хронологический
- : экспертный
- : номинальный
- : географический.

I: 7

S: Дубликатом документа называется:

- : один из экземпляров копии документа
- : копия документа, не имеющая юридической силы
- : заверенная копия документа, имеющая юридическую силу
- : повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу.

I: 8

S: Заверительная надпись составляется в деле на:

- : лицевой стороне обложки
- : оборотной стороне последнего листа дела
- : внутренней стороне обложки
- : отдельном листе-заверителе.

I: 8

S: Срок оперативного хранения любого документа начинает отсчитываться с(о):

- : момента его создания или получения
- : времени его исполнения и отправления в дело
- : дня окончания дела, в которое помещён документ
- : 1 января года, следующего за годом окончания дела.

I: 9

S: Индекс дела в номенклатуре дел состоит из:

- : индекса структурного подразделения и номера дела в пределах структурного подразделения;
- : порядковых номеров первого и последнего документов дела;
- : номера дела в пределах структурного подразделения;
- : индекса структурного подразделения.

I: 10

S: Номенклатура дел является документом:

- : временного срока хранения (до 10 лет);
- : долговременного срока хранения (более 10 лет);
- : постоянного срока хранения;
- : ничтожного (не более года) срока хранения.

I: 11

S: Если дело состоит из нескольких томов, на обложку каждого тома выносятся:

- : его заголовок;
- : общий заголовок дела;
- : только порядковый номер тома;
- : общий заголовок дела и заголовок тома.

I: 12

S: Учётные документы архива фиксируют:

- : поступление и выбытие документов;
- : количество документов, поступивших на хранение;
- : количество и состав поступивших документов;
- : поступление и выбытие документов, их состав и состояние.

I: 13

S: Комплектованием архива выступает:

- : систематическое пополнение архива документами;
- : создание нового архива в учреждении;
- : определение состава архивных документов, подлежащих приему в архив;
- : комплект документов.

I: 14

S: Законченной архивной описью считается:

- : составление внутренней описи документов дела и листа-заверителя;
- : проставление архивного шифра на лицевой стороне обложки дела;
- : годовой раздел сводной описи дел (или несколько годовых разделов) с трёхзначным количеством заголовков дел;
- : годовой раздел сводной описи дел (или несколько годовых разделов) с четырёхзначным количеством заголовков дел.

I: 15

S: Старение архивного документа происходит при:

- : снижении его историко-культурной значимости;
- : изменении его физико-химических свойств;
- : смене носителей информации;
- : появлении новой редакции документа.

1. Критерии оценки:

Критерии	Баллы
аттестован	От 51% до 100% правильных ответов
не аттестован	50 и менее % правильных ответов

Вопросы для зачета по дисциплине Организация работы архива в суде

Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством:

ПК 1.4. – Обеспечивать работу архива суда

Перечень вопросов:

1. Порядок определения сроков хранения дел (нарядов), образующихся в деятельности судов.
2. Передача дел (нарядов) временного срока хранения и других документов в архив суда, порядок их хранения и использования.

3. Сроки и порядок сдачи дел (нарядов) и дел общего делопроизводства на хранение в государственный архив.
4. Планирование и контроль работы архива суда.
5. Классификация и систематизация документов, образующихся в деятельности судов.
6. Порядок формирования судебных дел (материалов, производств, нарядов, журналов) для подготовки и передачи их в архив суда.
7. Основания для оформления и сдачи в архив уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях.
8. Организация хранения документов в электронном виде. Информатизация в ведении архивного дела.
9. Производство экспертизы ценности документов, образующихся в деятельности суда.
10. Организация работы экспертной комиссии суда.
11. Отбор дел (нарядов) суда и оформление их на уничтожение.
12. Нормативные условия хранения документов архива суда.
13. Обеспечение сохранности архивных документов.
14. Реставрация архивных документов в суде.
15. Обеспечение охранного режима в архиве суда.
16. Организация использования документов архива суда.
17. Основные формы использования документов архива суда.
18. Порядок исполнения запросов пользователей, поступающие в архив суда.
19. Формы ответов на запросы пользователей, поступающие в архив суда: архивная справка, архивная выписка, архивная копия.
20. Порядок выдачи документов из архивохранилища суда.
21. Порядок ознакомления с судебным делом, находящимся на архивном хранении.
22. Порядок уничтожения документов, сроки хранения которых истекли.
23. Подготовка и передача документов суда на постоянное хранение в соответствующий государственный (муниципальный) архив.
24. Проверка наличия и состояния архивных документов в архиве суда.
25. Ответственность за нарушение правил ведения архивного делопроизводства в суде.

Зачетный билет (образец)

1. Порядок определения сроков хранения дел (нарядов), образующихся в деятельности судов.
2. Обеспечение сохранности архивных документов.
- 3.*

Зав. кафедрой _____ Сим А.В., к.ю.н., доцент

Примечание:

Утвержденные билеты хранятся на кафедре.

К комплекту экзаменационных билетов прилагаются разработанные преподавателем и утвержденные на заседании кафедры критерии оценки по результатам экзамена (зачета).

*Практическая задача (задание) включаются по усмотрению преподавателя.

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения семинарских занятий, тестирований, подготовки рефератов, ответов на вопросы к зачету.

Оценка результатов освоения дисциплины производится в соответствии с балльно-рейтинговой системой, предусмотренной Положением «О рейтинговой системе оценки

успеваемости обучающихся».

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Зачет в 4 семестре	<p>Теоретический вопрос из перечня вопросов к зачёту</p> <p>Оценка уровня освоения дисциплины:</p> <p>Зачтено: Студент обладает систематизированными знаниями по дисциплине или усвоил в достаточной мере её содержание, хотя и допускает неточности</p>
	<p>Незачтено: Студент недостаточно усвоил вопросы учебной дисциплины.</p>

Форма тестового задания для зачета в дистанционном формате (Образец)

Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством:

ПК 1.4. – Обеспечивать работу архива суда

V1: Организация работы архива в суде

V2:ПК-1.4. способность обеспечивать работу архива суда

F1: уметь: - подготавливать судебные дела (наряды) и материалы для сдачи в архив; - осуществлять полное оформление дел (подшивку или переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерацию листов и заполнение листа-заверителя); - составлять внутреннюю опись документов; - вносить необходимые уточнения в реквизиты обложки дела; - оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение; знать: -порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования; - перечень документов судов с указанием сроков хранения; - нормативные условия хранения архивных документов.

Тесты ПК-1.4. компетенции

I: 1;

S: Формирование дела представляет собой:

- : группирование исполненных документов в соответствии с номенклатурой дел
- : группирование исполненных документов в соответствии с номенклатурой дел и их систематизация
- : группирование и полистную нумерацию исполненных документов
- : подготовку дела к хранению в соответствии с установленными правилами.

I: 2

S: Экспертиза ценности документов в государственном органе проводится при:

- : составлении номенклатуры дел учреждения
- : подготовке дел к передаче в ведомственный архив
- : формировании дел и передаче в государственный архив

: составлении номенклатуры и формировании дел, при их подготовке к передаче в архивы.

I: 3

S: Отбор документов на передачу в архив или на уничтожение следует проводить:

- : один раз в пять лет
- : каждые три года
- : один раз в два года
- : в конце каждого года.

I: 4

S: В годовой сводной описи дел в раздел по личному составу включается:

- : опись дел постоянного и долговременного хранения
- : опись дел временного хранения
- : опись дел долговременного хранения
- : особую группу и систематизируется обособленно.

I: 5

S: Описи не составляются на дела:

- : постоянного хранения
- : долговременного хранения
- : временного хранения
- : временного и долговременного хранения.

I: 6

S: Обязательный признак группировки документов в дела:

- : хронологический
- : экспертный
- : номинальный
- : географический.

Примечание:

В фондах оценочных средств студентам задания для зачёта (дифференцированного зачета) размещаются не в полном объеме. Полный объем заданий для зачёта (дифференцированного зачета) оформляется кафедрой отдельным документом/файлом и размещается в сетевой папке кафедры не позднее чем за месяц до начала промежуточной аттестации для дальнейшей выгрузки в СЭО «Фемида».