

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзулова Татiana Александровна

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского  
Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования  
федерального университета

Дата подписания: 01.06.2024 23:01:45

Уникальный программный ключ:

d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования**  
**«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**Пятигорский институт (филиал) СКФУ**

**Колледж Пятигорского института (филиал) СКФУ**

**МДК.02.01 АРХИВНОЕ ДЕЛО В СУДЕ**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

**Специальность СПО 40.02.03** Право и судебное администрирование

**Квалификация:** Специалист по судебному администрированию

Методические указания для самостоятельной работы по дисциплине МДК.02.01 «Архивное дело в суде» составлены в соответствии с требованиями ФГОС СПО. Предназначены для студентов, обучающихся по специальности СПО 40.02.03 Право и судебное администрирование

## Пояснительная записка

Целью методических указаний для самостоятельной работы студентов является организация и управление самостоятельной работой студентов в процессе изучения данной дисциплины.

Форму самостоятельной работы студент выбирает согласно рабочей программе (реферат, сообщение, конспект). К каждой теме предложен план, вопросы проверки и самопроверки. Это должно помочь студенту сориентироваться в изучаемой теме, верно расставить акценты.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

**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.

**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;
- соблюдать охранный режим помещений хранилищ;
- выполнять порядок использования документов архива суда;
- организовать порядок отбора документов и оформления их на уничтожение;

**иметь практический опыт:**

- по организации работы с документами;
- по комплектованию судебных дел и нарядов для постоянного хранения;
- по организации хранения архивных документов.

### Виды и содержание самостоятельной работы студента; формы контроля

№	Наименование разделов и тем дисциплины, их краткое содержание; вид самостоятельной работы	Форма контроля	Зачетные единицы (часы)
5 семестр			
1	Раздел 1. Основные понятия архива. Права и ответственность архива Тема 2. Нормативно-правовые основы архивного дела <i>Вид самостоятельной работы:</i> самостоятельное изучение темы	Собеседование	4
2	Тема 4. Комплектование архива суда <i>Вид самостоятельной работы:</i> самостоятельное изучение темы	Собеседование	4
3	Тема 5. Организация документов в архиве	Собеседование	4

	<b>Вид самостоятельной работы:</b> самостоятельное изучение темы		
4	<b>Раздел 2. Использование и хранение архивных документов</b> <b>Тема 7. Доступ к архивным документам и их использование</b> <b>Вид самостоятельной работы:</b> самостоятельное изучение темы	Реферат	4
5	<b>Тема 10. Хранение и учет архивных документов</b> <b>Вид самостоятельной работы:</b> самостоятельное изучение темы	Реферат	4
6	<b>Тема 11. Управление Архивным делом в Российской Федерации</b> <b>Вид самостоятельной работы:</b> самостоятельное изучение темы	Реферат	1
	<b>Итого за 5 семестр</b>		<b>21</b>
	<b>ИТОГО</b>		<b>21</b>

## **Требования к представлению и оформлению СРС**

### **1. Методические указания по подготовке к собеседованию.**

Собеседование - наиболее распространенный метод контроля знаний учащихся, вариант текущей проверки, процессе которого преподаватель получает широкие возможности для изучения индивидуальных возможностей усвоения учащимися учебного материала.

При подготовке к устному опросу студент должен:

1. Предварительно повторить теоретический материал темы (тем) по которой проводится устный опрос.
2. Ознакомиться с заданием, уяснить его фабулу и поставленные вопросы.
3. Продумать логику и последовательность изложения материала. Ответы на поставленные вопросы должны быть аргументированными.

При оценке устных ответов студентов по дисциплине учитываются следующие критерии:

1. Знание основных процессов изучаемой предметной области, глубина и полнота раскрытия вопроса.
2. Владение терминологическим аппаратом и использование его при ответе.
3. Умение объяснить сущность явлений, событий, процессов, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы.
4. Владение монологической речью, логичность и последовательность ответа, умение отвечать на поставленные вопросы, выражать свое мнение по обсуждаемой проблеме.

### **2. Методические указания по выполнению рефератов:**

1. Тема реферата выбирается из предложенного перечня тем рефератов, предложенных преподавателем, в соответствии с тематическим планом к изучаемой дисциплине.

2. Объём реферата должен составлять 6-8 листов, печатного, рукописного или компьютерного текста, на белой бумаге формата А4(297x210мм)

Текст помещается на одной стороне листа, печатается через полтора компьютерного интервала с применением 14-го размера шрифта Times New Roman. Текст должен быть отформатирован по левому и правому полям

страницы (по ширине). Параметры страниц: верхнее поле - 2 см, нижнее 2 см., левое – 3 см., правое - 1,5 см. Абзацный отступ должен быть одинаковым и равен 5 знакам (1,25). Нумерация страниц начинается с титульного листа, на котором цифра «1» не проставляется. Номер страницы указывается в верхней части листа, по центру.

3. На титульном листе реферата указывается вид работы, наименование темы, Ф.И.О. обучающегося, специальность и группа, Ф.И.О. проверяющего преподавателя.

4. Тема реферата должна быть изложена технически грамотно, в полном объеме, иметь логическую последовательность. В реферате не должно быть грамматических ошибок. Листы реферата должны быть скреплены и вложены в прозрачную папку-скоросшиватель.

Форма контроля реферата - устное собеседование по теме.

### **Порядок сдачи и защиты рефератов.**

1. Реферат сдается на проверку преподавателю за 1-2 недели до зачетного занятия

2. При оценке реферата преподаватель учитывает

- качество
- степень самостоятельности студента и проявленную инициативу
- связность, логичность и грамотность составления
- оформление в соответствии с требованиями ГОСТ.

3. Защита тематического реферата может проводиться на выделенном одном занятии в рамках часов учебной дисциплины или конференции или по одному реферату при изучении соответствующей темы, либо по договоренности с преподавателем.

4. Защита реферата студентом предусматривает

- доклад по реферату не более 5-7 минут
- ответы на вопросы оппонента.

На защите запрещено чтение текста реферата.

5. Общая оценка за реферат выставляется с учетом оценок за работу, доклад, умение вести дискуссию и ответы на вопросы.

## Критерии оценки реферата:

№ п/п	Критерии оценивания	«5»	«4»	«3»	«2»
1	Объём выполненной работы	Тема полностью раскрыта 100%	Тема раскрыта На 75 - 99%	Тема частично раскрыта на 50 - 75%	Тема не раскрыта
2	Логическая последовательность и связанность материала	+	Незначительно нарушена	Нарушена	Отсутствует
3	Полнота изложения содержания	+	Не выдержана	Не выдержана	Не выдержана
4	Сохранение основной идеи через весь реферат	+	+	нарушено	Отсутствует
5	Использование дополнительной литературы (при постановке подобной задачи)	+	+	Не достаточно	Не используется
6	Оформление	+	+	Наличие отклонений	Наличие отклонений
7	Ответы на дополнительные вопросы по теме реферата	+	+	Частичное	Отсутствуют

## Рекомендуемая литература

### Основная литература:

1. Мамыкин, А.С. Архивное дело в суде : учебное пособие / А.С. Мамыкин, Н.А. Латышева ; Российский государственный университет правосудия. – Москва : Российский государственный университет правосудия (РГУП), 2019. – 188 с. : схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560888>

2. Кабашов, С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях : учебное пособие / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. – 3-е изд.,

стер. – Москва : Флинта, 2018. – 295 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=69168> . – ISBN 978-5-9765-0784-5. – Текст : электронный.

3. Тельчаров, А.Д. Архивоведение : учебное пособие : [16+] / А.Д. Тельчаров. – 2-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 184 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573440> . – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-03033-8. – Текст : электронный.

#### **Дополнительная литература:**

1. Симонян Р.Я. Документационное обеспечение системы управления организацией [Электронный ресурс] : учебное пособие / Р.Я. Симонян. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 180 с. — 978-5-4486-0167-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72458.html>

2. Лукаш, Ю.А. Быть секретарем руководителя фирмы : учебное пособие / Ю.А. Лукаш. – 2-е изд., стер. – Москва : Флинта, 2017. – 98 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114956>

3. Об архивном деле в Российской Федерации: федер. закон Рос. Федерации от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ: в ред. от 29 января 2018 года. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

#### **Интернет-ресурсы:**

1. Электронно-библиотечная система IPRbooks – [www.iprbookshop.ru](http://www.iprbookshop.ru).
2. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека on-line» – <https://biblioclub.ru/>