

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

«Архивное дело 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)
«Архивное дело 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 дисциплины
«Архивное дело 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 архивного дела
Место дисциплины в структуре программы	Учебная дисциплина «Архивное дело в суде» в профессиональный учебный цикл и 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. Понятие архивного дела в судах Тема 2. Задачи, функции и принципы ведения архивного дела в судах Тема 3. Управление архивным делом в суде Тема 4. Законодательство об архивном деле в Российской Федерации Тема 5. Порядок учёта архивных документов в суде Тема 6. Виды внутренних учётных документов в архиве суда
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 «Архивное дело 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	1,5	51	51

Вид учебной работы			Трудоемкость
	зач. ед.	час.	по семестрам
			2 год, 4 семестр
учебному плану			
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

Тема 1. Понятие архивного дела в судах

Понятие архивного дела и архивного дела в суде. Обеспечение сохранности архивных документов. Постоянные и временные сроки хранения документов в архиве суда. Место хранения и комплектование архива суда. Учет и использование архивных документов. Обеспечение доступа к архивным документам суда. Понятие архивного документа и его критерии. Понятие информации в архивном документе. Единица архивного хранения.

Тема 2. Задачи, функции и принципы ведения архивного дела в судах

Основные задачи, функции и принципы ведения архивного дела в судах. Организационные принципы, действующие в архивном деле в судах судебной системы Российской Федерации. Номенклатура дел в суде.

Тема 3. Управление архивным делом в суде

Понятие управления архивным делом в суде. Источники формирования архивов в судах судебной системы РФ. Органы, осуществляющие управление архивным делом в суде и их полномочия. Функции Федерального архивного агентства Российской Федерации (Росархива). Функции председателя суда в отношении архивного дела в суде. Порядок выдачи разрешения на передачу документов в архив суда.

Тема 4. Законодательство об архивном деле в Российской Федерации

Правовая основа архивного дела в Российской Федерации. Источники правового регулирования ведения архивного дела в судах. Законодательство об архивном деле в Российской Федерации. Нормативные правовые акты Российской Федерации и информационно-методические документы, регулирующие отношения в сфере организации, хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов в судах.

Тема 5. Порядок учёта архивных документов в суде

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

Тема 6. Виды внутренних учётных документов в архиве суда

Основные и вспомогательные учетные документы. Дело, список, лист и историческая справка фонда. Особенности учета документов в архиве суда. Паспорт архива суда. Опись дел. Книга учета поступления и выбытия документов. Реестр описей, каталог и указатели. Научно-справочный аппарат. Роль информационно-поисковых систем в обеспечении архивного делопроизводства в суде.

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

Таблица 3.1

Тематический план

Очная форма обучения (нормативный срок обучения) после 11 класса

№	Раздел дисциплины, тема	Код компетенции	Общая трудоёмкость дисциплины час.	в том числе					Наименование оценочного средства
				Самостоятельная работа под контролем преподавателя, час.	Контактная работа час.	Занятия лекционного типа час.	Занятия семинарского типа час.	Практическая подготовка час.	
1	Понятие архивного дела в судах	ПК-1.4	7	3	4	2	2	-	Вопросы к семинару, темы докладов, тестовые задания, вопросы к экзамену
2	Задачи, функции и принципы ведения архивного дела в судах	ПК-1.4	6	2	4	2	2	-	Вопросы к семинару, темы докладов, тестовые задания, вопросы к экзамену
3	Управление архивным делом в суде	ПК-1.4	8	2	6	3	2	1	Вопросы к семинару, темы докладов, тестовые задания, работа с терминами; разноуровневые задачи и задания
4	Законодательство об архивном деле в Российской Федерации	ПК-1.4	9	3	6	3	2	1	Вопросы к семинару, темы докладов, тестовые

									задания, работа с терминами; разноуровневые задачи и задания
5	Порядок учёта архивных документов в суде	ПК-1.4	11	3	8	4	2	2	Вопросы к семинару, темы докладов, тестовые задания, работа с терминами; разноуровневые задачи и задания
6	Виды внутренних учётных документов в архиве суда	ПК-1.4	10	2	8	4	2	2	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 трудоёмкость 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.	
1	Понятие архивного дела в судах	ПК-1.4	7	3	4	2	2	-	Вопросы к семинару, темы докладов, тестовые задания, вопросы к экзамену
2	Задачи, функции и принципы ведения архивного дела в судах	ПК-1.4	6	2	4	2	2	-	Вопросы к семинару, темы докладов,

									тестовые задания, вопросы к экзамену
3	Управление архивным делом в суде	ПК-1.4	8	2	6	3	2	1	Вопросы к семинару, темы докладов, тестовые задания, работа с терминами; разноуровневые задачи и задания
4	Законодательство об архивном деле в Российской Федерации	ПК-1.4	9	3	6	3	2	1	Вопросы к семинару, темы докладов, тестовые задания, работа с терминами; разноуровневые задачи и задания
5	Порядок учёта архивных документов в суде	ПК-1.4	11	3	8	4	2	2	Вопросы к семинару, темы докладов, тестовые задания, работа с терминами; разноуровневые задачи и задания
6	Виды внутренних учётных документов в архиве суда	ПК-1.4	10	2	8	4	2	2	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	Понятие архивного дела в судах	3
2	Задачи, функции и принципы ведения архивного дела в судах	2
3	Управление архивным делом в суде	2
4	Законодательство об архивном деле в Российской Федерации	3
5	Порядок учёта архивных документов в суде	3
6	Виды внутренних учётных документов в архиве суда	2
	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	Понятие архивного дела в судах	3
2	Задачи, функции и принципы ведения архивного дела в судах	2
3	Управление архивным делом в суде	2
4	Законодательство об архивном деле в Российской Федерации	3
5	Порядок учёта архивных документов в суде	3
6	Виды внутренних учётных документов в архиве суда	2
	ВСЕГО	15

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

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).

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, софратовская 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 зачет (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. Так же на лекции необходимо иметь Гражданский кодекс РФ.

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 тройким 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 33 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 коммуникативности, 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

В соответствии с учебной программой студенты очно-заочной формы обучения обязаны выполнить письменно контрольную работу по дисциплине «Архивное дело в суде», варианты и критерии оценки указаны в разделе 2 УМК - ФОС.

Для студентов заочных форм обучения учебным планом подготовки бакалавров по дисциплине «Прокурорская деятельность» предусмотрено контрольное задание, которое должно быть представлено преподавателю для проверки в информационную систему «Фемида». 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 зачетной-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 ответов 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

соответствие 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).⁴

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.

⁴Положения «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

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.
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).⁵

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,

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

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 должна 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 в виду, 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 сверху, 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 «TimesNewRoman», 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).⁶

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);
- степень усвоения теоретических знаний;

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

- 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.⁷ 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 «Прокурорская деятельность» в качестве промежуточной аттестации проводится зачет (с выставления набранных баллов).⁸

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»⁹. 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.

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

⁷Положения «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

⁸Там же

⁹Там же

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).¹⁰

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;
- 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

¹⁰Положения «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

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. Во введении необходимо отразить те квалификационные признаки, без которых невозможна ни одна письменная работа: 1) актуальность темы, то есть, ее научно-теоретическая и общественнополитическая 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 озаглаивается. 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, учета 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 Статут 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.ach.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 «Архивное дело 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
Архивное дело 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 E2270 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 литературой¹¹

Кафедра: Теории и истории права, государства и судебной власти

Направление подготовки (специальность): Право и судебное администрирование

Профиль (специализация): Специалист по судебному администрированию

Дисциплина: Архивное дело 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
Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): Учебное пособие / М.И. Басаков. - Электрон. дан. - М.: КноРус, 2020. - 216. - Internet access. - Режим доступа: book.ru. - ISBN 978-5-406-07305-6.	http://www.book.ru/book/932044	0+e
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	https://urait.ru/bcode/457104	0+e

¹¹ 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.

Дополнительная литература		
<p>Корнеев И. К. Документационное обеспечение управления + тесты в ЭБС : Учебник и практикум для СПО / И.К. Корнеев, А.В. Пшенко, В.А. Машурцев. - 2-е изд. ; пер. и доп. - Электрон. дан. - М.: Юрайт, 2020. - 384 с. - (Профессиональное образование). - Режим доступа: https://urait.ru/bcode/453688 . - ISBN 978-5-534-05022-6.</p>	<p>https://urait.ru/bcode/453688</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>Шувалова Н. Н. Основы делопроизводства : Учебник и практикум для СПО / Н.Н. Шувалова, А.Ю. Иванова. - 2-е изд. ; пер. и доп. - Электрон. дан. - М.: Юрайт, 2020. - 428 с. - (Профессиональное образование). - Режим доступа: https://urait.ru/bcode/450804 . - ISBN 978-5-534-11014-2.</p>	<p>https://urait.ru/bcode/450804</p>	<p>0+e</p>

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: Понятие архивного дела в судах

№ п/п	Вопросы	Контролируемые (формируемые) знания, умения	Код компетенции (части) компетенции
1.	Понятие архивного дела и архивного дела в суде. Обеспечение сохранности архивных документов.	знать: -нормативные условия хранения архивных документов;	ПК-1.4
2.	Постоянные и временные сроки хранения документов в архиве суда. Место хранения и комплектование архива суда.	уметь: - оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение; знать: -нормативные условия хранения архивных документов;	ПК-1.4
3	Учет и использование архивных документов. Обеспечение доступа к архивным документам суда.	уметь: - подготавливать судебные дела (наряды) и материалы для сдачи в архив; - составлять внутреннюю опись документов; - оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение; знать: -порядок отбора на хранение в архив судов документов, их	ПК-1.4

		комплектования, учета и использования;	
4	Понятие архивного документа и его критерии. Понятие информации в архивном документе.	уметь: - составлять внутреннюю опись документов; - вносить необходимые уточнения в реквизиты обложки дела; знать: -перечень документов судов с указанием сроков хранения;	ПК-1.4
5	Единица архивного хранения.	уметь: - вносить необходимые уточнения в реквизиты обложки дела; знать: -перечень документов судов с указанием сроков хранения;	ПК-1.4

Тема (раздел) семинара: Задачи, функции и принципы ведения архивного дела в судах

№ п/п	Вопросы	Контролируемые (формируемые) знания, умения	Код компетенции (части) компетенции
1.	Основные задачи ведения архивного дела в судах.	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);	ПК-1.4

		<ul style="list-style-type: none"> - составлять внутреннюю опись документов; - вносить необходимые уточнения в реквизиты обложки дела; - оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -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 	
2.	Функции ведения архивного дела в судах.	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования; 	ПК-1.4
3	Принципы ведения архивного дела в судах.	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования; 	ПК-1.4
4	Организационные принципы, действующие в архивном деле в судах судебной системы Российской Федерации.	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования; -перечень документов судов с 	ПК-1.4

		указанием сроков хранения; -нормативные условия хранения архивных документов;	
5	Номенклатура дел в суде.	уметь: - составлять внутреннюю опись документов; знать: -перечень документов судов с указанием сроков хранения;	ПК-1.4

Тема (раздел) семинара: Управление архивным делом в суде

№ п/п	Вопросы	Контролируемые (формируемые) знания, умения	Код компетенции (части) компетенции
1.	Понятие управления архивным делом в суде. Источники формирования архивов в судах судебной системы РФ.	знать: -порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования; -перечень документов судов с указанием сроков хранения;	ПК-1.4
2.	Органы, осуществляющие управление архивным делом в суде и их полномочия.	знать: -порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования; -перечень документов судов с указанием сроков хранения;	ПК-1.4
3	Функции Федерального архивного агентства Российской Федерации (Росархива).	знать: -порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования;	ПК-1.4

		-перечень документов судов с указанием сроков хранения;	
4	Функции председателя суда в отношении архивного дела в суде.	знать: -порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования; -перечень документов судов с указанием сроков хранения;	ПК-1.4
5	Порядок выдачи разрешения на передачу документов в архив суда.	уметь: - составлять внутреннюю опись документов; знать: -порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования; -перечень документов судов с указанием сроков хранения;	ПК-1.4

Тема (раздел) семинара: Законодательство об архивном деле в Российской Федерации

№ п/п	Вопросы	Контролируемые (формируемые) знания, умения	Код компетенции (части) компетенции
1.	Правовая основа архивного дела в Российской Федерации.	знать: -порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования;	ПК-1.4
2.	Источники правового регулирования ведения архивного дела в судах.	знать: -порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования,	ПК-1.4

		учета и использования; -перечень документов судов с указанием сроков хранения; -нормативные условия хранения архивных документов;	
3	Законодательство об архивном деле в Российской Федерации.	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;	ПК-1.4
4	Нормативные правовые акты Российской Федерации и информационно-методические документы, регулирующие отношения в сфере организации, хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов в судах.	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;	ПК-1.4

Тема (раздел) семинара: Порядок учёта архивных документов в суде

№ п/п	Вопросы	Контролируемы (формируемы) знания, умения	Код компетенции (части) компетенции
1.	Учет архивных документов как одна из функций архива. Единица учета архивных документов.	уметь: - подготавливать судебные дела	ПК-1.4

		<p>(наряды) и материалы для сдачи в архив;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования; 	
2.	Архивный шифр и его характеристики.	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготавливать судебные дела (наряды) и материалы для сдачи в архив; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования; 	ПК-1.4
3	<p>Понятие контейнера электронного документа.</p> <p>Состав архивного шифра электронного документа.</p>	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготавливать судебные дела (наряды) и материалы для сдачи в архив; 	ПК-1.4

		<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования; 	
4	Учетные документы архива и требования к ним.	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования; -перечень документов судов с указанием сроков хранения; 	ПК-1.4
5	Правила ведения учетной работы. Учетные базы данных.	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготавливать судебные дела (наряды) и материалы для сдачи в архив; - осуществлять полное оформление дел (подшивку или 	ПК-1.4

		<p>переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерацию листов и заполнение листа-заверителя);</p> <p>- составлять внутреннюю опись документов;</p> <p>знать:</p> <p>-порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования;</p> <p>-перечень документов судов с указанием сроков хранения;</p> <p>-нормативные условия хранения архивных документов;</p>	
--	--	--	--

Тема (раздел) семинара: Виды внутренних учётных документов в архиве суда

№ п/п	Вопросы	Контролируемые (формируемые) знания, умения	Код компетенции (части) компетенции
1.	Основные и вспомогательные учетные документы.	<p>уметь:</p> <p>- подготавливать судебные дела (наряды) и материалы для сдачи в архив;</p> <p>знать:</p> <p>-порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования;</p> <p>-перечень документов судов с указанием сроков хранения;</p>	ПК-1.4

2.	Дело, список, лист и историческая справка фонда. Особенности учета документов в архиве суда.	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -перечень документов судов с указанием сроков хранения; -нормативные условия хранения архивных документов; 	ПК-1.4
3	Паспорт архива суда. Опись дел. Книга учета поступления и выбытия документов.	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготавливать судебные дела (наряды) и материалы для сдачи в архив; - осуществлять полное оформление дел (подшивку или переплет дела, изъятие из дела металлических 	ПК-1.4

		<p>скрепок и скобок, нумерацию листов и заполнение листа-заверителя);</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять внутреннюю опись документов; - вносить необходимые уточнения в реквизиты обложки дела; - оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования; 	
4	<p>Реестр описей, каталог и указатели. Научно-справочный аппарат.</p>	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	ПК-1.4

		дел на архивное хранение; знать: -порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования;	
5	Роль информационно-поисковых систем в обеспечении архивного делопроизводства в суде.	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); знать: -порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования;	ПК-1.4

2. Критерии оценки¹²:

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	Хорошо – «4»

¹²Положение РГУП «О балльно-рейтинговой системе».

основные определения, последователен в изложении материала, владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.	
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 затруднениями выполняет практические задания, задачи.	Неудовлетворительно – «2»

Комплект заданий для контрольной работы по дисциплине «Архивное дело в суде»

Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством:

ПК 1.4. – Обеспечивать работу архива суда

1. Темы контрольных работ

Вариант 1

№ п/п	Задание	Код компетенции (части компетенции)
1	Формы использования архивных документов в архиве суда.	ПК-1.4

Вариант 2

№ п/п	Задание	Код компетенции (части компетенции)
1	Категории архивных документов и их критерии в архиве суда.	ПК-1.4

Вариант 3

№ п/п	Задание	Код компетенции (части компетенции)
1	Основные и дополнительные учетные документы в архиве суда.	ПК-1.4

Вариант 4

№	Задание	Код компетенции (части
----------	----------------	-------------------------------

п/п		компетенции)
1	Нормативные, ведомственные и локальные правовые акты, регулирующие архивное дело в судах судебной системы РФ.	ПК-1.4

Вариант 5

№ п/п	Задание	Код компетенции (части компетенции)
1	Виды учетных документов, используемых в архиве суда, и требования к ним.	ПК-1.4

Вариант 6

№ п/п	Задание	Код компетенции (части компетенции)
1	Порядок выдачи разрешения на передачу документов из структурных подразделений в архив суда.	ПК-1.4

Вариант 7

№ п/п	Задание	Код компетенции (части компетенции)
1	Полномочия Федерального архивного агентства (Росархива) в области архивного дела.	ПК-1.4

Вариант 8

№ п/п	Задание	Код компетенции (части компетенции)
1	Архивный шифр и его элементы: общая характеристика. Состав архивного шифра электронного документа.	ПК-1.4

Вариант 9

№ п/п	Задание	Код компетенции (части компетенции)
1	Задачи и функции ведения архивного дела в судах судебной системы РФ.	ПК-1.4

Вариант 10

№ п/п	Задание	Код компетенции (части компетенции)
1	Принципы ведения архивного дела в суде.	ПК-1.4

Вариант 11

№ п/п	Задание	Код компетенции (части компетенции)
1	Основные и вспомогательные учетные документы	ПК-1.4

	в архиве суда.	
--	----------------	--

Вариант 12

№ п/п	Задание	Код компетенции (части компетенции)
1	Требованиям обеспечения хранения электронных документов в архиве суда.	ПК-1.4

Вариант 13

№ п/п	Задание	Код компетенции (части компетенции)
1	Нормативные условия хранения документов в архиве суда.	

Вариант 14

№ п/п	Задание	Код компетенции (части компетенции)
1	Источники комплектования архива суда: общая характеристика и основные критерии.	ПК-1.4

Вариант 15

№ п/п	Задание	Код компетенции (части компетенции)
1	Правила проведения учетной работы в архиве суда судебной системы РФ.	ПК-1.4

2. Критерии оценивания

Критерии	Баллы
<p>Работа выполнена самостоятельно, автор проявил творческий подход к выполнению задания.</p> <p>Вопросы раскрыты полно, логически последовательно, юридически грамотно, имеются ссылки на классические труды ученых, правовые договоры и правовые акты, показано знание проблемных аспектов рассматриваемого вопроса, приведены релевантные примеры, высказана собственная позиция.</p> <p>Автор показал владение терминологическим и понятийным аппаратом на высоком уровне.</p> <p>Автор сделал самостоятельные выводы.</p> <p>Работа оформлена в соответствии с предъявляемыми требованиями.</p>	<p>Зачтено. 4-10 баллов</p>
<p>Работа выполнена самостоятельно, автор проявил творческий подход к выполнению задания.</p> <p>Вопросы раскрыты полно, логически последовательно, юридически грамотно, приведены релевантные примеры, высказана собственная позиция.</p> <p>Автор показал владение терминологическим и понятийным аппаратом на высоком уровне.</p> <p>Автор сделал самостоятельные выводы.</p>	

Работа оформлена в соответствии с предъявляемыми требованиями.	
Работа выполнена самостоятельно. Автор не в полной мере разобрался в теме исследования, отсутствуют релевантные примеры, не высказана собственная позиция. Автор показал слабое владение терминологическим и понятийным аппаратом. Допускает грубые правовые и иные ошибки. Отсутствуют самостоятельные выводы.	
Работа выполнена несамоостоятельно. Автор не разобрался в теме. Автор не проявил юридической грамотности, логичности в изложении материала. Автор не владеет терминологическим и понятийным аппаратом. Автор не сделал самостоятельные выводы. Оформление работы не соответствует предъявляемым требованиям.	Не зачтено. Менее 4 баллов

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»

Деловая игра

Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством:

ПК 1.4. – Обеспечивать работу архива суда

1. Темы (проблемы):

Тема 3. Управление архивным делом в суде.

Тема 4. Законодательство об архивном деле в Российской Федерации

Тема 5. Порядок учёта архивных документов в суде.

2. Концепция игры:

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части компетенции)
1.	Проведение процедуры передачи судебных дел на хранение в архив суда с участием работников органов исполнительной власти.	ПК-1.4
2.	Организация хранения судебных дел в архиве суда.	ПК-1.4
3.	Проведение процедуры деления судебных дел по срокам хранения.	ПК-1.4

3. Роли:

1. Судья.
2. Начальник отдела судопроизводства (делопроизводства) в суде.
3. Специалисты архива суда (2 студента).
4. Руководители и представители органов исполнительной власти субъекта РФ (2-3 студента).
5. Эксперты (студенты или практические работники).
6. Ведущий (студент).

4. Ожидаемый результат:

Деловая игра проводится в форме процедуры передачи судебных дел на хранение в архив суда с участием работников органов исполнительной власти с принятием соответствующего решения. На нее отводится 2 часа учебного времени. Перед проведением деловой игры студенты изучают основные положения организации работы в архиве суда, должностные 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 несколько малых групп. Количество групп определяется числом практических заданий (кейсов), которые будут обсуждаться в процессе занятия и количеством ролей. Малые группы формируются либо по желанию студентов, либо по указанию преподавателя. Малые группы занимают определенное пространство, удобное для обсуждения на уровне группы. Каждая малая 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, судей и других организаций, 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, судьи, начальника отдела судопроизводства, 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. Особо оговаривает детали проведения совещания со студентом (ведущий), которому предстоит вести совещание.

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.^{13*}

¹³Положения «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

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

Количество участников	1 учебная группа.
Цель 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.
Время игры:	2 ак. часа.
Жюри	2 студента и преподаватель.
Команды	3 команды.
Описание игры (план):	Каждая команда готовит речь по своему вопросу. После выступления команды оппоненты задают участникам команды вопросы (количество вопросов заранее оговаривается). Далее следуют выступления с репликами. Побеждает команда, чьи аргументы будут более убедительными, ответы на вопросы наиболее полными. Преподаватель подводит итоги игры; студенты также могут поделиться своими впечатлениями об игре.
Распределение ролей внутри команд	В каждой команде: Руководитель команды распределяет роли внутри команды, собирает и проверяет самостоятельную работу членов команды, собирает команду для подготовки выступления, обобщает информацию, готовит совместно с членами команды тезисы выступления. Один из участников команды готовит компьютерную презентацию. Остальные члены команды собирают и обобщают материал по теме.
В результате игры формируются знания:	Научной и учебной литературы по теме, правовых актов, судебной практики.
В результате игры формируются умения:	Использовать знания по информационным технологиям для подготовки презентации по теме; Обобщать полученную информацию по теме исследования.
В результате игры формируются начальные навыки	Организации самостоятельной работы по теме; Работы в коллективе, управления коллективом; Подбора аргументов для обоснования своей позиции по теме; Навыки публичного выступления; Навыки публично отстаивать свою позицию публично.

2. Критерии оценивания

Критерии	Оценка / Баллы
Выступление полно и последовательно раскрывает поставленную проблему, участники группы владеют навыками ораторского искусства, сумели заинтересовать аудиторию, ясно и четко отвечают на заданные аудиторией вопросы, аргументировали свою позицию примерами из практики	Отлично / 2
Выступление полно и последовательно раскрывает поставленную проблему, участники группы владеют навыками ораторского искусства, сумели заинтересовать аудиторию, ясно и четко отвечают на заданные аудиторией вопросы	Хорошо / 1,5
Выступление в целом раскрывает поставленную проблему, участники группы владеют навыками ораторского искусства, дали ответы на заданные аудиторией вопросы	Удовлетворительно / 1
Выступление не в полной мере раскрывает поставленную проблему, участники группы слабо владеют навыками ораторского искусства, не дали ясных и четких ответов на заданные аудиторией вопросы	Неудовлетворительно / менее 1

Тестовые задания

Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством:

ПК 1.4. – Обеспечивать работу архива суда

Содержание банка тестовых заданий

Правильный ответ помечен знаком «+».

ПК 1.4. – Обеспечивать работу архива суда

I: 1

S: Архивоведением является

- : наука, изучающая теорию, историю и практику архивного дела
- : наука, изучающая архивные документы
- : отрасль знания, связанная с комплектованием и организацией архивных фондов
- : наука, изучающая архивы.

I: 2

S: Владельцем архивных документов в Российской Федерации может быть

- : исключительно государственный орган
- : помимо государственного органа также орган местного самоуправления
- : только юридическое лицо
- : государственный орган, орган местного самоуправления, юридическое или физическое лицо.

I: 3

S: Государственные органы и органы местного самоуправления включаются в списки источников комплектования государственных и муниципальных архивов

- : в необязательном порядке
- : в обязательном порядке
- : в соответствии с действующим законодательством данного субъекта РФ
- : по воле частных лиц.

I: 4

S: Временным хранением архивных документов выступает

- : хранение архивных документов в архиве организации
- : хранение архивных документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами
- : хранение документов Архивного фонда Российской Федерации без определения срока
- : хранение документов частных лиц.

I: 5

S: Лист архивного фонда – это учётный документ, содержащий название архивного фонда, а также:

- : его номер и категорию
- : категорию и место хранения
- : номер, категорию, место хранения, количество и состав документов фонда на момент их передачи в архив
- : номер, категорию, место хранения, количество и состав документов фонда в их динамике.

I: 6

S: Архивная опись представляет собой:

- : перечень названий документов, помещённых в дело, с архивной нумерацией листов
- : краткое содержание документов дела с их архивной нумерацией
- : систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда
- : систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда с указанием количества листов.

I: 7

S: Архивным документом является:

- : материальный носитель с зафиксированной на нем исторической информацией, который подлежит вечному хранению
- : документ досоветского периода
- : материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства
- : любой носитель с любой информацией.

I: 8

S: В архивохранилище архивных документов на бумажной основе нормативный температурно-влажностный режим:

- : температура 20-22°C, относительная влажность воздуха 50-55%
- : температура 15-17°C, относительная влажность воздуха 40-45%
- : температура 17-19°C, относительная влажность воздуха 50-55%
- : температура 12-14°C, относительная влажность воздуха 40-45%.

I: 9

S:Единицей хранения выступает:

- : физически обособленные архивный документ или архивные документы
- : архивный фонд
- : архивная опись
- : путеводитель.

I: 10

S:Опись дел, документов, как учетный документ архива, используется для:

- : суммарного учета архивных документов и закрепления порядка их систематизации
- : поиска документов для их дальнейшего использования
- : поединичного и суммарного учета архивных документов, закрепления порядка их систематизации, учета изменений в составе и объеме архивных документов
- : учета в архиве.

I: 11

S:Архивной справкой считается:

- : устная информация архива о предмете запроса;
- :ответное письмо архива о предмете запроса с указанием его поисковых данных;
- : любая письменная информация архива о предмете запроса, даже не имеющая юридической силы;
- : официальный документ, имеющий юридическую силу, содержащий информацию архива о предмете запроса и его поисковых данных.

I: 12

S:К частной собственности относятся архивные документы

- : только физических лиц, созданные или законно приобретённые ими
- : общественных объединений и граждан Российской Федерации
- : религиозных объединений и граждан Российской Федерации
- : физических лиц и негосударственных организаций, в том числе общественных и религиозных объединений.

I: 13

S:Долговременное хранение дел предполагает срок свыше:

- : 50 лет
- : 25 лет
- : 15 лет
- : 10 лет.

I: 14

S:К уникальным документам архива относятся:

- : документы, имеющие культурно-историческую ценность для общества и государства
- : документы, не имеющие себе подобных по содержащейся в них информации
- : оригиналы, при их утрате невозможные с точки зрения автографичности
- : особо ценные документы, не имеющие аналогов и невозможные при их утрате.

1. Критерии оценки:

Критерии	Баллы
аттестован	От 51% до 100% правильных ответов

не аттестован	50 и менее % правильных ответов
---------------	---------------------------------

Комплект терминов и их определений

Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством:

ПК 1.4. – Обеспечивать работу архива суда

Тема (раздел) семинара: Понятие архивного дела в судах

№ п/п	Вопросы	Контролируемые (формируемые) знания, умения	Код компетенции (части компетенции)
1.	Дать определение следующим терминам: архивное дело; архивное дело в суде; постоянный срок хранения; временный срок хранения; учет архивных документов; использование архивных документов; архивный документ; информация; единица архивного хранения.	знать: -перечень документов судов с указанием сроков хранения; -нормативные условия хранения архивных документов;	ПК-1.4

Тема (раздел) семинара: Задачи, функции и принципы ведения архивного дела в судах

№ п/п	Вопросы	Контролируемые (формируемые) знания, умения	Код компетенции (части компетенции)
1.	Дать определение следующим терминам: принцип историзма; принцип комплексной оценки; принцип полного изучения документов; принцип централизации; принцип унификации; принцип динамичности; принцип достоверности учета; номенклатура дел суда.	знать: -перечень документов судов с указанием сроков хранения; -нормативные условия хранения архивных документов;	ПК-1.4

Тема (раздел) семинара: Управление архивным делом в суде

№ п/п	Вопросы	Контролируемые (формируемые) знания, умения	Код компетенции (части компетенции)
1.	Дать определение следующим терминам: управление архивным делом; архив суда; председатель суда; архивариус (специалист архива); департамент по архивному делу; Судебный департамент; аппарат суда; начальник отдела обеспечения судо/делопроизводства.	знать: -порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования;	ПК-1.4

Тема (раздел) семинара: Законодательство об архивном деле в Российской Федерации

№ п/п	Вопросы	Контролируемые (формируемые) знания, умения	Код компетенции (части) компетенции
1.	Дать определение следующим терминам: закон РФ об архивном деле; судебный архив; принцип транспарентности; принцип конфиденциальности; электронное правосудие; электронный документ; срок хранения; инструкция.	знать: -порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования; -нормативные условия хранения архивных документов;	ПК-1.4

Тема (раздел) семинара: Порядок учёта архивных документов в суде

№ п/п	Вопросы	Контролируемые (формируемые) знания, умения	Код компетенции (части) компетенции
1.	Дать определение следующим терминам: единица учета архивных документов; архивный шифр; учетные документы архива; база данных; работы по учету документов в архиве; регламент; канцелярия 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;	ПК-1.4

Тема (раздел) семинара: Виды внутренних учётных документов в архиве суда

№ п/п	Вопросы	Контролируемые (формируемые) знания, умения	Код компетенции (части) компетенции
1.	Дать определение следующим терминам: индекс реестра; дело фонда; список фондов; лист фонда; историческая справка фонда; паспорт архива суда; книга учета поступления и выбытия документов; опись дел; литерный номер; каталог; указатель.	знать: -перечень документов судов с указанием сроков хранения;	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»

Комплект разноуровневых заданий

Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством:

ПК 1.4. – Обеспечивать работу архива суда

Тема (раздел) семинара: Понятие архивного дела в судах

№ п/п	Вопросы	Контролируемые (формируемые) знания, умения	Код компетенции (части) компетенции
1.	1. Представить классификацию архивной документации. 2. Определить источники комплектования архива.	уметь: - подготавливать судебные дела (наряды) и материалы для сдачи в архив; знать: -порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования;	ПК-1.4

		-перечень документов судов с указанием сроков хранения;	
--	--	---	--

№ п/п	Вопросы	Контролируемые (формируемые) знания, умения	Код компетенции (части) компетенции								
1.	Составить и заполнить таблицу: <table border="1" data-bbox="319 537 901 683"> <tr> <td rowspan="2">Вид архивного документа:</td> <td colspan="2">Срок хранения:</td> </tr> <tr> <td>Постоянный</td> <td>Временный</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Вид архивного документа:	Срок хранения:		Постоянный	Временный				уметь: - подготавливать судебные дела (наряды) и материалы для сдачи в архив; - 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;	ПК-1.4
Вид архивного документа:	Срок хранения:										
	Постоянный	Временный									

Тема (раздел) семинара: Задачи, функции и принципы ведения архивного дела в судах

№ п/п	Вопросы		Код компетенции (части) компетенции
1.	1. Нарисовать схему по принципам построения системы научно-справочного аппарата. 2. Нарисовать схему по принципам ведения архивного дела в судах.	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;	ПК-1.4

№	Вопросы	Контролируемые	Код
---	---------	----------------	-----

п/п		(формируемые) знания, умения	компетенции (части) компетенции				
1.	Разделить принципы ведения архивного дела в суде на основные и организационные. <table border="1" data-bbox="316 389 887 506"> <tr> <td>Основные принципы</td> <td>Организационные принципы</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Основные принципы	Организационные принципы			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;	ПК-1.4
Основные принципы	Организационные принципы						

Тема (раздел) семинара: Управление архивным делом в суде

№ п/п	Вопросы	Контролируемые (формируемые) знания, умения	Код компетенции (части) компетенции
1.	1. Составить перечень учетных документов в архиве. 2. Обозначить организацию учета документов Архивного фонда РФ.	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); знать: -перечень документов судов с указанием сроков хранения;	ПК-1.4

№ п/п	Вопросы	Контролируемые (формируемые) знания, умения	Код компетенции (части) компетенции				
1.	Составить и заполнить таблицу: <table border="1" data-bbox="316 1865 887 2049"> <tr> <td>Источники формирования архивов в судах</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Органы, осуществляющие управление архивным</td> <td></td> </tr> </table>	Источники формирования архивов в судах		Органы, осуществляющие управление архивным		знать: -порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования;	ПК-1.4
Источники формирования архивов в судах							
Органы, осуществляющие управление архивным							

	делом в суде				
	Функции председателя суда в отношении архивного дела в суде				

Тема (раздел) семинара: Законодательство об архивном деле в Российской Федерации

№ п/п	Вопросы	Контролируемые (формируемые) знания, умения	Код компетенции (части) компетенции
1.	1. Составить архивную опись дела. 2. Составить справочный аппарат к описи дела. 3. Отобразить систему научно-справочного аппарата к архивным документам.	уметь: - 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;	ПК-1.4

№ п/п	Вопросы	Контролируемые (формируемые) знания, умения	Код компетенции (части) компетенции						
1.	Составить и заполнить таблицу: <table border="1" data-bbox="300 1429 1118 1691"> <tr> <td>Законодательные акты об архивном деле в РФ:</td> <td>Информационно-методические документы использования архивных документов в судах:</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Законодательные акты об архивном деле в РФ:	Информационно-методические документы использования архивных документов в судах:					уметь: - подготавливать судебные дела (наряды) и материалы для сдачи в архив; знать: -порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектов	ПК-1.4
Законодательные акты об архивном деле в РФ:	Информационно-методические документы использования архивных документов в судах:								

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

Тема (раздел) семинара: Порядок учёта архивных документов в суде

№ п/п	Вопросы		Код компетенции (части) компетенции
1.	1. Составить описание документов и дел личного происхождения. 2. Указать документы, подлежащие засекречиванию и рассекречиванию. 3. Нарисовать схему по основам архивной эвристики.	уметь: - подготавливать судебные дела (наряды) и материалы для сдачи в архив; - составлять внутреннюю опись документов; - оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение; знать: -порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования;	ПК-1.4

№ п/п	Вопросы	Контролируемые (формируемые) знания, умения	Код компетенции (части) компетенции						
1.	Составить и заполнить таблицу: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 2px;">Виды учетных документов архива:</td> <td style="width: 50%; padding: 2px;">Требования к учетным документам:</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"> </td> <td> </td> </tr> </table>	Виды учетных документов архива:	Требования к учетным документам:					уметь: - составлять внутреннюю опись документов; - вносить необходимые уточнения в реквизиты обложки дела; - оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение; знать:	ПК-1.4
Виды учетных документов архива:	Требования к учетным документам:								

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

Тема (раздел) семинара: Виды внутренних учётных документов в архиве суда

№ п/п	Вопросы	Контролируемые (формируемые) знания, умения	Код компетенции (части) компетенции
1.	1. Изобразить схемы классификации документной информации в каталоге. 2. Составить описание документной информации на каталожных карточках. 3. Выделить особенности систематизации карточек и ведения каталога.	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;	ПК-1.4

№ п/п	Вопросы	Контролируемые (формируемые) знания, умения	Код компетенции (части) компетенции												
1.	Составить и заполнить таблицу: <table border="1" data-bbox="316 1713 901 1904" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>Линия сравнения:</td> <td>Дело</td> <td>Опись дела</td> <td>Реестр описей</td> </tr> <tr> <td>Основные характеристики</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Особенности</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Линия сравнения:	Дело	Опись дела	Реестр описей	Основные характеристики				Особенности				уметь: - подготавливать судебные дела (наряды) и материалы для сдачи в архив; - составлять внутреннюю опись документов; - вносить необходимые	ПК-1.4
Линия сравнения:	Дело	Опись дела	Реестр описей												
Основные характеристики															
Особенности															

		уточнения в реквизиты обложки дела; 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;	
--	--	--	--

2. Критерии оценки:

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, знает некоторые основные определения, владеет большей частью базовых умений и навыков при выполнении практических заданий.	Удовлетворительно – «3»
обучающийся не знает содержания большинства вопросов, допускает существенные ошибки, не смог ответить правильно более чем на 50% вопросов, с большими затруднениями выполняет практические задания.	Неудовлетворительно – «2»

Тематика рефератов (примерная)

Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством:

ПК 1.4. – Обеспечивать работу архива 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;

знать:

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

1. Архивное дело – отрасль государственной деятельности.
2. Основные понятия: «архив», «архивный документ», «архивный фонд».
3. Государственный архивный фонд Российской Федерации.
4. Федеральные архивы России.
5. Задачи архивных учреждений.
6. Значение архивных документов для практического и научного использования.
7. Задачи федеральной архивной службы.
8. Учреждения федеральной архивной службы; их основные функции.
9. Органы управления архивным делом (федеральные и региональные); их функции.
10. Архивы федеральные, региональные, муниципальные; их функции. Архивное право 11. Архивное законодательство.
12. Основные законодательные акты в архивной сфере.
13. Создание Государственного архивного фонда, его состав, органы управления, классификация.
14. Учреждения, организации, предприятия, материалы, которые составляют Государственный архивный фонд РФ.
15. Уровни организации документов Архивного фонда в РФ.
16. Признаки организации документов.

Вопросы для зачета

Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством:

ПК 1.4. – Обеспечивать работу архива 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;

знать:

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

1. Понятие архивного дела в судах.

2. Функции и задачи архивного дела в судах судебной системы Российской Федерации.
3. Управление архивным делом в суде.
4. Формирование архивных фондов в судах общей юрисдикции и арбитражных судах.
5. Правовое регулирование архивного делопроизводства в судах.
6. Порядок учета архивных документов в суде.
7. Основные и вспомогательные учётные документы в архивах судов.
8. Полномочия председателя суда по организации архивного дела в суде.
9. Организация деятельности работников аппаратов судов по подготовке к передаче дел на архивное хранение.
10. Должностные обязанности работников аппарата суда, обеспечивающих деятельность архива суда.
11. Планирование и контроль работы архива суда.
12. Классификация и систематизация документов, образующихся в деятельности судов.
13. Порядок формирования судебных дел (материалов, производств, нарядов, журналов) для подготовки и передачи их в архив суда.
14. Основания для оформления и сдачи в архив уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях.
15. Порядок определения сроков хранения дел (нарядов), образующихся в деятельности судов.
16. Передача дел (нарядов) временного срока хранения и других документов в архив суда, порядок их хранения и использования.
17. Сроки и порядок сдачи дел (нарядов) и дел общего делопроизводства на хранение в государственный архив.
18. Состав и характеристика документов постоянного срока хранения, образующихся в деятельности судов, которые формируют Архивный фонд Российской Федерации.

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	Теоретический вопрос из перечня вопросов к зачёту
	Оценка уровня освоения дисциплины: Зачтено: Студент обладает систематизированными знаниями по дисциплине или усвоил в достаточной мере её содержание, хотя и допускает неточности
	Незачтено: Студент недостаточно усвоил вопросы учебной дисциплины.

Форма тестового задания для зачета в дистанционном формате
(Образец)

Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством:

ПК 1.4. – Обеспечивать работу архива суда

V1: Архивное дело в суде

V2:ПК-1.4.способностьобеспечивать 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: Архивоведением является

- : наука, изучающая теорию, историю и практику архивного дела
- : наука, изучающая архивные документы
- : отрасль знания, связанная с комплектованием и организацией архивных фондов
- : наука, изучающая архивы.

I: 2

S: Владельцем архивных документов в Российской Федерации может быть

- : исключительно государственный орган
- : помимо государственного органа также орган местного самоуправления
- : только юридическое лицо
- : государственный орган, орган местного самоуправления, юридическое или физическое лицо.

I: 3

S: Государственные органы и органы местного самоуправления включаются в списки источников комплектования государственных и муниципальных архивов

- : в обязательном порядке
- : в обязательном порядке
- : в соответствии с действующим законодательством данного субъекта РФ
- : по воле частных лиц.

I: 4

S: Временным хранением архивных документов выступает

- : хранение архивных документов в архиве организации
- : хранение архивных документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами
- : хранение документов Архивного фонда Российской Федерации без определения срока
- : хранение документов частных лиц.

I: 5

S: Лист архивного фонда – это учётный документ, содержащий название архивного фонда, а также:

: его номер и категорию

: категорию и место хранения

: номер, категорию, место хранения, количество и состав документов фонда на момент их передачи в архив

: номер, категорию, место хранения, количество и состав документов фонда в их динамике.

I: 6

S: Архивная опись представляет собой:

: перечень названий документов, помещённых в дело, с архивной нумерацией листов

: краткое содержание документов дела с их архивной нумерацией

: систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда

: систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда с указанием количества листов.

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».

Вопросы для модульного экзамена по модулю «Архивное дело в суде»

Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством:

ПК 1.4. – Обеспечивать работу архива суда

1. Понятие архивного дела в судах.

2. Функции и задачи архивного дела в судах судебной системы Российской Федерации.

3. Управление архивным делом в суде.

4. Формирование архивных фондов в судах общей юрисдикции и арбитражных судах.

5. Правовое регулирование архивного делопроизводства в судах.

6. Порядок учета архивных документов в суде.

7. Основные и вспомогательные учётные документы в архивах судов.

8. Полномочия председателя суда по организации архивного дела в суде.

9. Организация деятельности работников аппаратов судов по подготовке к передаче дел на архивное хранение.

10. Должностные обязанности работников аппарата суда, обеспечивающих деятельность архива суда.

11. Планирование и контроль работы архива суда.

12. Классификация и систематизация документов, образующихся в деятельности судов. 13. Порядок формирования судебных дел (материалов, производств, нарядов, журналов) для подготовки и передачи их в архив суда.

14. Основания для оформления и сдачи в архив уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях.

15. Порядок определения сроков хранения дел (нарядов), образующихся в деятельности судов.

16. Передача дел (нарядов) временного срока хранения и других документов в архив суда, порядок их хранения и использования.

17. Сроки и порядок сдачи дел (нарядов) и дел общего делопроизводства на хранение в государственный архив.
18. Состав и характеристика документов постоянного срока хранения, образующихся в деятельности судов, которые формируют Архивный фонд Российской Федерации.
19. Порядок определения сроков хранения дел (нарядов), образующихся в деятельности судов.
20. Передача дел (нарядов) временного срока хранения и других документов в архив суда, порядок их хранения и использования.
21. Сроки хранения дел (нарядов) и дел общего делопроизводства в государственном архиве.
22. Порядок сдачи дел (нарядов) и дел общего делопроизводства на хранение в государственный архив.
23. Планирование и контроль работы архива суда.
24. Классификация и систематизация документов, образующихся в деятельности судов.
25. Порядок формирования судебных дел (материалов, производств, нарядов, журналов) для подготовки и передачи их в архив суда.
26. Основания для оформления и сдачи в архив уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях.
27. Организация хранения документов в электронном виде. Информатизация в ведении архивного дела.
28. Производство экспертизы ценности документов, образующихся в деятельности суда.
29. Организация работы экспертной комиссии суда.
30. Отбор дел (нарядов) суда и оформление их на уничтожение.
31. Нормативные условия хранения документов архива суда.
32. Обеспечение сохранности архивных документов.
33. Реставрация архивных документов в суде.
34. Обеспечение охранного режима в архиве суда.
35. Организация использования документов архива суда.
36. Основные формы использования документов архива суда.
37. Порядок исполнения запросов пользователей, поступающие в архив суда.
38. Формы ответов на запросы пользователей, поступающие в архив суда: архивная справка, архивная выписка, архивная копия.
39. Порядок выдачи документов из архивохранилища суда.
40. Порядок ознакомления с судебным делом, находящимся на архивном хранении.
41. Порядок уничтожения документов, сроки хранения которых истекли.
42. Подготовка и передача документов суда на постоянное хранение в соответствующий государственный (муниципальный) архив.
43. Проверка наличия и состояния архивных документов в архиве суда.
44. Ответственность за нарушение правил ведения архивного делопроизводства в суде.

Пример экзаменационного билета
Экзаменационный билет № 1

1. Понятие архивного дела в судах.
2. Планирование и контроль работы архива суда.
- 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.

Критерии оценки:

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 затруднениями выполняет практические задания, задачи.	Неудовлетворительно – «2»

2. Критерии оценивания практических экзаменационных вопросов:

Критерии	Баллы
Студент демонстрирует полное знание теоретического и практического материала по теме практического задания, допуская незначительные неточности при решении заданий при правильном выборе алгоритма; самостоятельно использует знания программного материала; правильно и аккуратно выполняет задание; умеет пользоваться справочной литературой, наглядными пособиями.	35-40
Студент демонстрирует знания теоретического практического материала по теме практического задания, допуская 1-2 ошибки при правильном выборе алгоритма; самостоятельно использует знания программного материала; в основном, правильно и аккуратно выполняет задание; умеет пользоваться справочной литературой, наглядными пособиями.	30-35
Студент затрудняется с правильной оценкой предложенного задания; дает неполный ответ; выбор алгоритма решения	20-30

задания возможен при помощи преподавателя; не может самостоятельно использовать значительную часть знаний программного материала; допускает ошибки и неаккуратно выполняет задание; затрудняется самостоятельно использовать справочную литературу, наглядные пособия.	
Задание выполнено неправильно (не выполнено)	0-19

3. Методические рекомендации по выполнению практических заданий (задач)

Решение практических заданий (задач) является показателем знаний учебного материала, наличия навыков практической работы.

В первую очередь студенту рекомендуется ознакомиться с условиями задачи. После этого следует решить задачу по существу в соответствии с поставленными вопросами в задаче или исходя из логической сути.

Решение задачи должно быть мотивированным, при необходимости, со ссылками на соответствующие нормативные документы (статьи Гражданского кодекса Российской Федерации, а также другие кодексы, федеральные законы, подзаконные акты, судебную практику Верховного Суда РФ).

Ответы оформляются письменно на экзаменационном листе.

Примеры практических заданий для квалификационного (модульного) экзамена

Задачи репродуктивного и реконструктивного уровня:

1. Составить внутреннюю опись судебного дела.
2. Заполнить учетно-статистическую карточку по уголовному делу согласно установленной законом форме.
3. Заполнить учетно-статистическую карточку по гражданскому делу согласно установленной законом форме.
4. Заполнить учетно-статистическую карточку по административным делам согласно установленной законом форме.
5. Составить документ с использованием системы ГАС «Правосудие».
6. Составить документ с использованием АИС «Мой арбитр».
7. Составить исковое заявление в суд.
8. Составить апелляционную или кассационную жалобу в суд.
9. Составить акт приема-передачи документов на постоянное хранение в государственный архив.
10. Составить акт возврата документов собственнику.
11. Составить акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.
12. Составить акт о не обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны.
13. Составить акт о неисправимых повреждениях документов.
14. Составить акт описания документов личного происхождения, архивной коллекции.
15. Составить акт о технических ошибках в учетных документах.
16. Составить акт об обнаружении документов (не относящихся к данному фонду, архиву, неучтенных и т.д.).
17. Представить оформление титульного листа судебного дела.
18. Составить лист-заверитель, прилагаемый к судебному делу.
19. Составить акт об утрате документов архива.
20. Составить приказ от лица председателя суда в соответствии с ГОСТ.
21. Составить протокол совещания Экспертной комиссией суда.
22. Составить акт проверки наличия и состояния документов архива суда.

Представить последовательность действий: при проведении проверки состава и состояния документов архива суда; при подготовке и выдаче архивных справок из архива суда на основании запросов и заявлений граждан и организаций; при проведении реставрации поврежденных документов в архиве суда; Экспертной комиссии суда при проведении экспертизы ценности документов; при проведении проверки при передаче документов из архива суда в государственный архив на постоянное хранение.

3. Критерии оценивания квалификационного (модульного) экзамена

Критерии	Оценка
Если студент за ответы на теоретические вопросы и по результатам решения практической задачи (баллы за ответы на теоретические вопросы и за практическое задание суммируются) набирает 85-100 баллов	Отлично
Если студент за ответы на теоретические вопросы и по результатам решения практической задачи (баллы за ответы на теоретические вопросы и за практическое задание суммируются) набирает 70-84 баллов	Хорошо
Если студент за ответы на теоретические вопросы и по результатам решения практической задачи (баллы за ответы на теоретические вопросы и за практическое задание суммируются) набирает 50-69 баллов	Удовлетворительно
Если студент за ответы на теоретические вопросы и по результатам решения практической задачи (баллы за ответы на теоретические вопросы и за практическое задание суммируются) набирает 0-49 баллов / задания выполнены неправильно (не выполнены)	Неудовлетворительно

Другие учебно-методические, методические рекомендации

ГЛОССАРИЙ

(перечень основных понятий)

Адвокат – лицо, получившее в установленном законом порядке статус адвоката и право осуществлять адвокатскую деятельность, в задачи которого входит оказание юридической помощи гражданам и организациям.

Адвокатура – профессиональное сообщество адвокатов, созданное для оказания правовой помощи физическим и юридическим лицам.

Арбитражные заседатели – в Российской Федерации граждане, включенные в списки арбитражных заседателей и призванные в установленном законом порядке к участию в рассмотрении дел в арбитражном суде.

Арбитражный процесс – установленная нормами арбитражного процессуального права форма деятельности арбитражных судов.

Арбитражный суд – судебный орган, созданный для разрешения имущественных и экономических споров в области хозяйственной и предпринимательской деятельности, а также разрешающий споры внешнеэкономического характера.

Вердикт – решение, вынесенное коллегией присяжных заседателей, о виновности или невиновности подсудимого.

Верховный суд Российской Федерации – высший судебный орган Российской Федерации по гражданским, уголовным, арбитражным, административным и иным делам, подсудным судам общей юрисдикции, а также по экономическим спорам, делам военнослужащих и дисциплинарным. Он осуществляет в предусмотренных федеральным законом процессуальных формах судебный надзор за деятельностью судов общей юрисдикции и дает разъяснения по вопросам судебной практики.

Военные суды – в Российской Федерации федеральные суды общей юрисдикции, осуществляющие судебную власть в Вооруженных Силах РФ, других войсках, воинских формированиях и федеральных органах исполнительной власти, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба. Входят в единую судебную систему РФ.

Государственный обвинитель – поддерживающее от имени государства обвинение в суде по уголовному делу должностное лицо органа прокуратуры, а также по поручению прокурора и в случаях, когда предварительное расследование произведено в форме дознания, также дознаватель либо следователь.

Государственная пошлина – денежный сбор, взимаемый соответствующими государственными органами при выполнении ими определенных функций.

Законы – нормативные акты, принятые высшим представительным органом государственной власти либо непосредственным волеизъявлением населения и регулирующие наиболее важные общественные отношения.

Защита – конституционное право гражданина на судебную защиту от посягательств на честь и достоинство, жизнь и здоровье, на личную свободу и имущество. Кроме того, судебная защита гарантирована (в уголовном судопроизводстве) совокупностью процессуальных прав, предоставляемых обвиняемому для опровержения обвинения или смягчения наказания.

Защитник – лицо, осуществляющее в установленном законом порядке защиту прав и интересов подозреваемых и обвиняемых и оказывающее им юридическую помощь.

Звено судебной системы – совокупность судов, обладающих однородными полномочиями и занимающих равное место в судебной системе. В Российской Федерации на звенья делятся подсистемы судов общей юрисдикции (в том числе и военные) и арбитражных судов.

Инстанция судебная – суд или его структурное подразделение, выполняющие конкретную функцию, связанную с разрешением судебных дел (принятие решения по

существо дела, проверка законности, справедливости и обоснованности такого решения - первая, апелляционная, кассационная и надзорная инстанции).

Кассационная инстанция – суд, рассматривающий дела по жалобам и протестам на решения, приговоры, определения суда первой инстанции и постановления судьи, не вступившие в законную силу.

Компетенция – совокупность полномочий, прав и обязанностей государственного органа, должностного лица (суда, судьи) по рассмотрению дел.

Конституционный контроль – деятельность по обеспечению законности в сфере нормотворчества, направленная на проверку соответствия Конституции РФ законов и иных нормативных актов.

Конституционный Суд Российской Федерации – судебный орган конституционного контроля, самостоятельно и независимо осуществляющий судебную власть посредством конституционного судопроизводства в целях защиты основ конституционного строя, основных прав и свобод человека и гражданина, обеспечения верховенства и прямого действия Конституции РФ на всей территории Российской Федерации.

Надзорная инстанция – суд, рассматривающий дела по протестам на решения, приговоры, определения, постановления, вступившие в законную силу.

Обвинитель – участник уголовного судопроизводства, обвиняющий, приписывающий вину, поддерживающий обвинение кого-либо перед судебными органами.

Пленум Верховного Суда Российской Федерации – собрание всех членов Верховного Суда Российской Федерации.

Подсудность – компетенция суда по осуществлению правосудия.

Правосудие – деятельность специальных государственных органов – судов – по рассмотрению и разрешению гражданских, уголовных, административных и арбитражных дел, осуществляемая в особом процессуальном порядке при неуклонном соблюдении требований закона.

Президиум суда – судебная инстанция суда, наделенная функцией пересмотра вступивших в законную силу судебных решений по уголовным, гражданским и административным делам.

Прецедент – решение по конкретному делу, являющееся обязательным для судов той же или низшей инстанции при решении аналогичных дел, либо служащих примерным образцом толкования законов, не имеющих обязательной силы.

Принципы правосудия – общие руководящие, исходные положения, правовые идеи, определяющие наиболее существенные стороны деятельности судов и других правоохранительных органов, и прежде всего деятельности, именуемой правосудием.

Присяжные заседатели – граждане, избранные в установленном порядке и выносящие вердикт о виновности или невиновности подсудимого.

Районный суд – основное звено подсистемы судов общей юрисдикции.

Секретарь в судопроизводстве – работник суда, ведущий протокол судебного заседания.

Статус судей – совокупность присущих только судьям прав и обязанностей, связанных с их судейской деятельностью.

Суд – специально учрежденный государственный орган, который отличается от органов, выполняющих законодательные и исполнительные функции, и которому доверяется осуществление судебной власти.

Судебная власть – обусловленный характером разделения властей вид государственной власти, связанный с осуществлением специализированными органами государства правосудия посредством конституционного, гражданского, административного и уголовного судопроизводства.

Судебная система Российской Федерации – совокупность судов Российской

Федерации, построенных в соответствии с их компетенцией и поставленными перед ними задачами и целями, отвечающая задачам, стоящим перед страной, доступная для граждан.

Судебный контроль – особая форма осуществления правосудия в сфере уголовного, гражданского, арбитражного, конституционного и административного судопроизводства.

Судейский корпус – совокупность всех судей, в том числе и пребывающих в отставке, выполняющих установленные в законе требования.

Участники процесса – участники процессуальных правоотношений, возникающих в связи с производством по гражданскому или уголовному делу. Кроме того, это физические или юридические лица, защищающие при производстве по судебному делу свои или представляемые ими права и интересы и наделенные для этого соответствующими процессуальными правами и гарантиями.

Ходатайство – официальная просьба о совершении процессуальных действий или принятии решений, обращенная к органу дознания, следователю, прокурору, судье или суду.

Частное обвинение – форма производства по уголовным делам, которые возбуждаются не иначе как по жалобе потерпевшего и подлежат прекращению в связи с примирением сторон (т.е. потерпевшего с обвиняемым).

Эксперт – лицо, обладающее специальными знаниями и назначенное в порядке, установленном законом, для производства судебной экспертизы и дачи заключения.

Юридическая помощь – система мероприятий, направленных на обеспечение и защиту прав и законных интересов граждан и юридических лиц, реализуемых специальными на то органами – адвокатурой, нотариатом, частными детективными и охранными службами, юридическими фирмами, общественными объединениями, имеющими своей целью достижение правовой защищенности личности в максимальной степени.

Юрисдикция – установленная законом, совокупность правомочий соответствующих государственных органов разрешать правовые споры и решать дела о правонарушениях, т.е. оценивать действия лица или иного субъекта права с точки зрения их правомерности, а также это право применять соответствующие санкции к правонарушителям.

Язык судопроизводства и делопроизводства – главным образом, судопроизводство и делопроизводство в судах и других правоохранительных органах ведется на русском языке – государственном языке РФ. Однако судопроизводство и делопроизводство в судах и других правоохранительных органах может вестись и на государственном языке той республики, на территории которой находится суд или другой правоохранительный орган.