

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Жолобов Ярослав Борисович  
Должность: Директор СЗФ РГУП  
Дата подписания: 29.10.2024 15:04:27  
Уникальный программный ключ:  
4671e55a0ce5aa85ec3a17a938b5f6f8c0433e48

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»  
СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ФИЛИАЛ

Кафедра гражданского процессуального права

## Рабочая программа дисциплины Архивное дело в суде

**Набор 2024 г.**

на базе основного общего образования,  
срок обучения - 2 года 10 месяцев

**Специальность: 40.02.04 «Юриспруденция»**

**Направленность – «Юрист в сфере судебного администрирования»**

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями ФГОС

Разработчики: Богачёва К.А.; Филонова О.И., канд. юрид. наук

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры  
(протокол № 9 от 16 апреля 2024 года)

Зав. кафедрой Войтович Л.В., кандидат юридических наук, доцент \_\_\_\_\_

Санкт-Петербург, 2024

## ПРОТОКОЛ ИЗМЕНЕНИЙ

рабочей программы дисциплины

**Архивное дело в суде**  
для набора 2024 года на 202 - 202 уч.г.

Краткое содержание изменения	Дата и номер протокола заседания кафедры

Актуализация выполнена:

---

Зав. кафедрой Войтович Л.В., к.ю.н., доцент

---

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование разделов</b>	<b>Стр.</b>
1.	Аннотация рабочей программы	4
2.	Цели и планируемые результаты изучения дисциплины (модуля)	5
3.	Место дисциплины (модуля) в структуре ООП СПО	5
4.	Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы	5
5.	Содержание дисциплины (модуля)	6
6.	Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)	8
7.	Материально-техническое обеспечение	14
8.	Карта обеспеченности литературой	15
9.	Фонд оценочных средств	17

**Аннотация рабочей программы дисциплины  
«Архивное дело в суде»**

-

<b>Цель изучения дисциплины</b>	Цель изучения дисциплины: освоение компетенций (индикаторов достижения компетенций), предусмотренных рабочей программой.
<b>Место дисциплины в структуре ООП</b>	Учебная дисциплина «Архивное дело в суде» входит в профессиональный учебный цикл и является составной частью профессионального модуля ПМ.03.
<b>Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)</b>	<p>Студент должен обладать профессиональными компетенциями:</p> <p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.</p> <p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p> <p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p> <p>ПК 3.1. Осуществлять ведение судебного делопроизводства.</p> <p>ПК 3.2. Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда.</p> <p>ПК 3.3. Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда.</p> <p>ПК 3.4. Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций.</p>
<b>Содержание дисциплины (модуля)</b>	<p>Тема 1. Основы архивного дела в Российской Федерации.</p> <p>Тема 2. Организация архивного делопроизводства и подготовка документов к архивному хранению в суде.</p> <p>Тема 3. Экспертиза ценности документов.</p> <p>Тема 4. Обеспечение сохранности документов архивного фонда судов.</p> <p>Тема 5. Использование архивных документов.</p> <p>Тема 6. Архивные описи.</p>
<b>Общая трудоемкость дисциплины (модуля)</b>	Общая трудоемкость дисциплины составляет 1 зачетная единица, 36 часов
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	Контрольное задание

### 1.Цели и планируемые результаты изучения дисциплины (модуля)

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

В совокупности с другими дисциплинами ООП СПО дисциплина обеспечивает формирование следующих компетенций:

*Таблица 1*

№ п/п	Код компетенции	Название
1	ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
2	ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
3	ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
4	ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
5	ПК 3.1.	Осуществлять ведение судебного делопроизводства.
6	ПК 3.2.	Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда.
7	ПК 3.3.	Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда.
8	ПК 3.4.	Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций.

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

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

### 2.Место дисциплины (модуля) в структуре ООП СПО

Учебная дисциплина «Архивное дело в суде» входит в профессиональный учебный цикл и является составной частью профессионального модуля ПМ.03.

Дисциплина формирует у обучающихся общие теоретические знания об организации и осуществлении архивного дела в суде, а также подготавливает специалистов среднего звена для работы в аппаратах судов судебной системы Российской Федерации.

### 3.Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы

*Таблица 2.1*

## Очная форма обучения, срок обучения 2 года 10 месяцев

Вид учебной работы	Трудоемкость		
	зач. ед.	час.	по семестрам
			6
<b>Общая трудоемкость</b> дисциплины по учебному плану	1	36	36
Контактная работа	-	36	36
Самостоятельная работа под контролем преподавателя, НИРС	-	-	-
Занятия лекционного типа	-	18	18
Занятия семинарского типа	-	18	18
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	-		<i>контрольное задание</i>

### 4. Содержание дисциплины

#### 4.1. Текст рабочей программы по темам

##### Тема 1. Основы архивного дела в Российской Федерации

История развития архивного дела. Предмет, объект и основные понятия архивного дела.

Правовое регулирования архивного дела в суде. Основные требования, предъявляемые к работнику архива суда.

##### Тема 2. Организация архивного делопроизводства и подготовка документов к архивному хранению в суде

Общий порядок комплектования архива. Учёт единиц архивного хранения. Классификация и систематизация документов, образующихся в деятельности судов. Порядок оформления документов для передачи в архив суда. Определение сроков хранения дел (нарядов). Оцифровка архивных материалов. Электронные базы данных.

##### Тема 3. Экспертиза ценности документов

Экспертиза ценности документов. Организация работы по уничтожению документов. Передача документов на хранение в государственный архив.

##### Тема 4. Обеспечение сохранности документов архивного фонда судов

Требования, предъявляемые к зданиям и помещениям архивов. Условия хранения архивных документов. Проверка наличия и состояния документов (электронных документов) в архиве. Создание страхового фонда архивных документов.

##### Тема 5. Использование архивных документов

Формы использования архивных документов. Порядок исполнения запросов пользователей. Правила выдачи документов, находящихся на архивном хранении.

## Тема 6. Архивные описи и иные учетные документы архива суда

Описание документов и дел в архиве суда. Влияние классификации документов и дел в пределах архивного фонда на составление архивной описи. Составление справочного материала к описи. Учетные документы архива суда.

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

#### Тематические планы

Таблица 3.1  
Очная форма обучения  
срок обучения 2 года 10 месяцев (6 семестр)

№	Раздел дисциплины, тема	Код компетенции	Общая трудоёмкость дисциплины	в том числе					Наименование оценочного средства
				Контактная работа	Самостоятельная работа под контролем преподавателя. НИРС	Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Практическая подготовка	
				час.	час.	час.	час.	час.	
<b>6 семестр</b>									
1	Тема 1. Основы архивного дела в Российской Федерации		4	4	-	2	2	1	Опрос на семинарском занятии. Решение задач репродуктивного уровня.
2	Тема 2. Организация архивного делопроизводства и подготовка документов к архивному хранению в суде		12	12	-	6	6	6	Опрос на семинарском занятии. Проведение деловой (ролевой) игры. Проведение дискуссии.
3	Тема 3. Экспертиза ценности документов		4	4	-	2	2	2	Опрос на семинарском занятии. Решение кейсов.
4	Тема 4. Обеспечение сохранности документов архивного фонда судов		6	6	-	4	2	3	Опрос на семинарском занятии. Решение задач творческого уровня.
5	Тема 5. Использование архивных документов		4	4	-	2	2	2	Опрос на семинарском занятии. Проведение дискуссии. Решение задач реконструктивного уровня.
6	Тема 6. Архивные описи и иные учетные документы архива суда		6	6	-	2	4	4	Опрос на семинарском занятии. Решение тестовых заданий. Заслушивание докладов и рефератов.

<b>ВСЕГО</b>		36	36	-	18	18	18	
--------------	--	----	----	---	----	----	----	--

## **5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)**

### **5.1. Учебно-методические рекомендации по изучению дисциплины (модуля)**

Основой дисциплины является учебный материал, структурированный согласно рабочей программе.

Учебный материал (учебные пособия, рабочая программа и др.) призван дать студентам основные научные знания по изучаемой дисциплине и раскрыть наиболее сложные вопросы учебного плана. В учебной программе дисциплины определяются вопросы, связанные с организационным обеспечением судебной деятельности, которые необходимо изучить по конкретной теме, называются основные нормативные правовые акты и учебная литература по теме, раскрывается основной понятийный аппарат, обращается внимание на законодательство по вопросам организационного обеспечения деятельности судов, на имеющуюся литературу по рассматриваемым вопросам.

Дальнейшая работа студента строится по схеме:

1. Смотри тему, изучаемую самостоятельно;
2. Подбери нормативную правовую базу;
3. Подбери учебную и научную литературу;
4. Изучи собранный материал;
5. Подготовься к семинару/практическому занятию;
6. Законспектируй необходимый материал;
7. Сохрани наработанный материал до конца курса, представь рабочие материалы преподавателю на зачёт;
8. Запомни изученный материал и применяй для профессиональной работы (в том числе и на преддипломной практике).

В процессе преподавания дисциплин модуля используются как классические методы обучения (семинары), так и различные виды самостоятельной работы студентов по заданию и под контролем преподавателя, которые направлены на развитие творческих качеств студентов и на поощрение их интеллектуальных инициатив.

Для более детального и глубокого изучения студентами теоретических вопросов, привития им первоначальных навыков в работе с нормативными правовыми актами, а также решения практических вопросов, возникающих при осуществлении деятельности по организационному обеспечению судебной работы, проводятся семинарские (практические) занятия.

На семинарских занятиях студенты приобретают дополнительные знания, учатся излагать усвоенный материал, участвуют в дискуссиях, выступают с докладами, рефератами по проблемным вопросам, решают задачи, выполняют иные письменные и практические задания.

*Рекомендации при подготовке к семинару студента:*

- ознакомление с планом семинара;



- подбор рекомендованной литературы;
- изучение нормативных правовых актов и учебной литературы;
- конспектирование отдельных положений изучаемых источников;
- выписка основных понятий, определений;
- необходимо ответить для себя на вопросы предстоящего семинара.

*Рекомендации при организации самостоятельной работы студента по изучению нормативных правовых актов:*

- изучить конкретный нормативный правовой акт (рекомендованный по теме) в библиотеке или в справочно-правовой системе «Консультант Плюс», «Гарант» и др.;
- вначале необходимо уяснить, каким органом принят изучаемый акт, когда он вступил в силу, какова его структура, какие отношения регулирует;
- конспектирование отдельных положений.

В настоящее время использование Интернет-ресурсов является неотъемлемой частью работы любого студента и юриста.

Необходимо вести справочник Интернет-ресурсов. При работе со справочно-правовыми системами, следует учитывать правила работы с программами и знать возможности информационного обеспечения.

### **5.1.2. Учебно-методические рекомендации для обучающихся по выполнению различных форм самостоятельной работы**

Самостоятельная работа студента – это целенаправленная деятельность по овладению теоретическими знаниями учебной дисциплины и приобретению первоначальных практических навыков по своей будущей специальности.

Самостоятельная работа включает: конспектирование учебной литературы, изучение законодательных и иных нормативных правовых актов, руководящих разъяснений высших судебных органов, подготовку к семинарским занятиям, написание рефератов, подготовку к рубежному контролю и зачёту, научное творчество в кружках.

При организации самостоятельной работы, прежде всего, необходимо определить цель. Например, изучить конкретный нормативный правовой акт, рекомендованный по теме. Для этого студент должен получить текст этого акта в библиотеке или найти его в какой-либо справочно-правовой системе: «Консультант плюс», «Гарант» и т.п.

Приступая к изучению нормативного правового акта, студент должен определить объем этого акта, выяснить, есть ли необходимость изучать полный текст документа или для уяснения темы достаточно какого-либо раздела, или отдельных статей. После этого следует определить последовательность выполнения намеченной работы. Вначале необходимо уяснить, каким органом принят изучаемый акт, когда он вступил в силу, какова его структура, какие отношения он регулирует. Лишь уяснив эти общие вопросы, можно переходить к тщательному изучению интересующего вопроса путём его прочтения и конспектирования отдельных положений.

Работа с учебной литературой должна начинаться с предварительного ознакомления: установить её автора, год издания, выяснить, на кого эта книга рассчитана (краткая аннотация, как правило, помещается на обороте титульного листа), просмотреть оглавление.

В процессе изучения книги, следует пользоваться программой учебной дисциплины. Это обеспечит целеустремлённость усвоения изложенных в ней вопросов и позволит контролировать полноту усвоения темы. Работа с литературным источником не может ограничиваться только её прочтением. Научная методика работы над

первоисточником обязательно предусматривает ведение записи прочитанного. Это позволяет привести в систему знания, полученные при чтении, сосредоточить внимание на основных проблемных вопросах и закрепить их в памяти, а при необходимости вновь обратиться к ним. Конспект прочитанного дисциплинирует студента, облегчает его умственный труд, помогает быстро повторить материал при подготовке к семинарским занятиям или к зачёту.

### **5.1.3. Учебно-методические рекомендации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами по освоению дисциплины**

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы деятельности: самостоятельная работа по освоению и закреплению материала; индивидуальная учебная работа в контактной форме, предполагающая взаимодействие с преподавателем (в частности, консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углублённое изучение материала. Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся.

В целях освоения учебной программы дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья возможно:

- использование специальных технических и иных средств индивидуального пользования, рекомендованных врачом-специалистом;
- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь.

На лекционном занятии рекомендуется использовать звукозаписывающие устройства и компьютеры, как способ конспектирования.

Для освоения дисциплины (в т.ч. подготовки к занятиям, при самостоятельной работе) лицами с ограниченными возможностями здоровья предоставляется возможность использования учебной литературы в виде электронного документа в электронно-библиотечной системе Book.ru имеющей специальную версию для слабовидящих; обеспечивается доступ к учебно-методическим материалам посредством СЭО «Фемида»; доступ к информационным и библиографическим ресурсам посредством сети «Интернет».

Для освоения образовательной программы лицами с ограниченными возможностями здоровья предусматриваются организация учебного процесса с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учётом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

В целях освоения образовательной программы инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается (в случае наличия таких обучающихся);

- 1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению: предоставление альтернативных форматов используемых методических материалов (крупный шрифт); присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь; преимущественное использование индивидуальных и групповых заданий, контроль выполнения которых осуществляется в устной форме;

на лекционном занятии рекомендуется использовать звукозаписывающие устройства и компьютеры, как способ конспектирования;

2) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху: надлежащие звуковые средства воспроизведения информации; наглядность при подаче материала;

преимущественное использование заданий, проверка решения которых осуществляется в письменной форме либо тестовом режиме,

3) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата: возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или индивидуально. При его реализации предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

В освоении образовательной программы инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Индивидуальная работа может проводиться в аудиовизуальной либо в текстовой форме. Освоение образовательной программы инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения, включая:

- лекционная аудитория - мультимедийное оборудование;
- учебная аудитория для практических занятий (семинаров) - мультимедийное оборудование;
- учебная аудитория для самостоятельной работы - стандартные рабочие места с персональными компьютерами; рабочее место с персональным компьютером, с программой экранного доступа, программой экранного увеличения для студентов с нарушением зрения.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Категории студентов	Формы
С нарушением слуха	в форме электронного документа
С нарушением зрения	в форме электронного документа
С нарушением опорно-двигательного аппарата	в форме электронного документа

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

Для студентов с ограниченными возможностями здоровья предусмотрены оценочные средства, обеспечивающие возможность передачи информации, от студента преподавателю, с учётом психофизиологических особенностей здоровья.

Студентам с ограниченными возможностями здоровья при проведении промежуточной аттестации увеличивается время на подготовку ответов. Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями

здоровья по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации. Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с присутствием ассистента (тьютора).

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

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) // СПС «КонсультантПлюс».
2. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».
3. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».
4. Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».
5. Федеральный закон от 08 января 1998 г. № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».
6. Федеральный закон от 17 декабря 1998 г. №188-ФЗ «О мировых судьях в Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».
7. Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».
8. Федеральный закон от 22 декабря 2008 № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».
9. Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. № 1574 «О реестре должностей федеральной государственной гражданской службы» // СПС «КонсультантПлюс».
10. Постановление Правительства РФ от 27.12.2012 № 1406 «О федеральной целевой программе «Развитие судебной системы России на 2013 - 2024 годы» // СПС «КонсультантПлюс».
11. Приказ Росархива от 02.03.2020 № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях» // СПС «КонсультантПлюс».
12. Приказ Росархива от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях» // СПС «КонсультантПлюс».
13. Постановление Совета Судей Российской Федерации от 18 апреля 2003 г. № 101 «Об утверждении типовых правил внутреннего распорядка судов» // СПС «КонсультантПлюс»

14. Постановление Совета Судей Российской Федерации от 27 апреля 2006 г. № 156 «Об утверждении правил поведения работников аппарата суда» // СПС «КонсультантПлюс».

15. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29.04.2003 № 36 «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде» // СПС «КонсультантПлюс».

16. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 21.12.2022 № 242 «Об утверждении Перечня документов, образующихся в процессе деятельности федеральных судов общей юрисдикции, с указанием сроков их хранения и Порядка хранения некоторых видов документов, предусмотренных Перечнем документов, образующихся в процессе деятельности федеральных судов общей юрисдикции, с указанием сроков их хранения» // СПС «КонсультантПлюс».

17. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 19.03.2019 № 56 «Об утверждении инструкции о порядке организации комплектования, хранения, учёта и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции» // СПС «КонсультантПлюс».

### 5.3. Информационное обеспечение изучения дисциплины (модуля)

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

№ п./п.	Наименование	Адрес в сети Интернет
1	ZNANIUM.COM	<a href="http://znanium.com">http://znanium.com</a> Основная коллекция Коллекция издательства Статут
2	ЭБС ЮРАЙТ	<a href="http://www.biblio-online.ru">www.biblio-online.ru</a>
3	ЭБС «BOOK.ru»	<a href="http://www.book.ru">www.book.ru</a> Коллекция издательства Проспект Юридическая литература; коллекции издательства Кнорус Право, Экономика и Менеджмент
4	East View Information Services	<a href="http://www.ebiblioteka.ru">www.ebiblioteka.ru</a> Универсальная база данных периодики (электронные журналы)
5	НЦР РУКОНТ	<a href="http://rucont.ru/">http://rucont.ru/</a> Раздел Ваша коллекция – РГУП-периодика (электронные журналы)
6	Информационно-образовательный портал РГУП	<a href="http://www.op.raj.ru">www.op.raj.ru</a> электронные версии учебных, научных и научно-практических изданий РГУП
7	Система электронного обучения «Фемида»	<a href="http://www.femida.raj.ru">www.femida.raj.ru</a> Учебно-методические комплексы, Рабочие программы по направлению

		подготовки
8	Правовые системы	Гарант, Консультант
9	Официальный сайт Университета	<a href="http://www.rgup.ru">www.rgup.ru</a>
10	Портал «ГАС Правосудие»	<a href="http://www.sudrf.ru">www.sudrf.ru</a>

**Основная и дополнительная литература** указана в Карте обеспеченности литературой.

## 6. Материально-техническое обеспечение

### 1. Материально-техническое обеспечение

Для материально-технического обеспечения дисциплины используются специальные помещения. 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.

№ п/п	Наименование дисциплины в соответствии с учебным планом	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1.	Архивное дело в суде	г. Санкт-Петербург, Александровский парк д. 5 литера А Учебная аудитория 113 – для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: Моноблок – 1 шт.; Мультимедийный проектор – 1 шт.; Проекционный экран -1 шт.; Акустическая колонка – 1 шт.; Колонки - 1 шт.; Доска маркерная – 1 шт.; Жалюзи - 6 шт.; Стол-парта ученический – 67 шт.; Стул ученический – 135 шт.; Сейф металлический - 1шт.; Стул - 2 шт.; Трибуна – 1 шт.

2.		<p>Санкт-Петербург, Александровский парк д. 5 литера А Учебная аудитория 312 – для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: Моноблок -1 шт.;</p> <p>Телевизор - 1 шт.;</p> <p>Колонки - 1 шт.;</p> <p>Доска маркерная – 1 шт.;</p> <p>Жалюзи - 2 шт.;</p> <p>Стол-парта ученический – 19 шт.;</p> <p>Стул ученический – 33 шт.;</p> <p>Стол - 1 шт.;</p> <p>Стул - 1 шт.</p>
3.		<p>г. Санкт-Петербург, Александровский парк д. 5 литера А Аудитория 119 – помещение для самостоятельной работы обучающихся:</p> <p>Моноблок - 22 шт.;</p> <p>Стол-парта ученический – 45 шт.;</p> <p>Стул ученический – 45 шт.;</p> <p>Шкаф – 1 шт.;</p> <p>Наглядные пособия (портреты выдающихся юристов России) – 4 шт.</p>



### Карта обеспеченности литературой

**Кафедра:** Гражданского процессуального права

**Направление подготовки (специальность):** 40.02.04 Юриспруденция

**Профиль/специализация/направленность:** юрист в сфере судебного администрирования

**Дисциплина:** Архивное дело в суде

**Курс:**3

№ п/п	Полное библиографическое описание
<b>Основная литература</b>	
1	Мамыкин А. С., Латышева Н.А. Архивное дело в суде : учебное пособие - 2-е изд., доп. и испр. — Москва : РГУП, 2020. - 219 с. - ISBN 978-5-93916-833-5. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.ru/catalog/product/1190638">https://znanium.ru/catalog/product/1190638</a> . – Режим доступа: по подписке.
2	Луконина Ю.А. Архивное дело в суде: Практикум / Луконина Ю.А. - М.: РГУП, 2023, - 63 стр. - ISBN: 978-5-00209-075-4.Текст: электронный. - URL: <a href="https://op.raj.ru/spo/1195-lukonina-arkh-delo">https://op.raj.ru/spo/1195-lukonina-arkh-delo</a> (дата обращения: 20.03.2024).
<b>Дополнительная литература</b>	
1	Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И.Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8.Текст: электронный. - URL: <a href="https://urait.ru/bcode/537146">https://urait.ru/bcode/537146</a> (дата обращения: 20.03.2024).
2	Раскин Д.И. Методика и практика архивоведения: учебник для среднего профессионального образования / Д.И. Раскин, А.Р. Соколов. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 416 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16252-3.Текст: электронный. - URL: <a href="https://urait.ru/bcode/539267">https://urait.ru/bcode/539267</a> (дата обращения: 20.03.2024).
3	Латышева, Н. А. Судебное делопроизводство: курс лекций и практикум для среднего профессионального образования / Н. А. Латышева. - Москва : РГУП, 2021. - 268 с. - ISBN 978-5-93916-891-5. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.ru/catalog/product/1869183">https://znanium.ru/catalog/product/1869183</a> . – Режим доступа: по подписке.
<b>Дополнительная литература для углубленного изучения дисциплины</b>	
1	Латышева Н.А. Электронный архив суда // Администратор суда. 2024. № 1. С.2-5.

2	Латышева Н.А. Комплектование Архивного фонда Российской Федерации документами судов – проблемы и тенденции дальнейшего развития / Судебная власть в условиях новых вызовов: Сборник статей Всероссийской научно-практической конференции, посвящённый 25-летию кафедры организации судебной и правоохранительной деятельности РГУП (14-15 декабря 2023 г.) / Отв. за выпуск Е.В. Бурдина, Е.В. Головушкина. М.: РГУП, 2024. Ч. I. С. 133 – 144.
3	Латышева Н.А. Особенности организации архивного дела в судах России и Беларуси // Администратор суда.2022. № 2.С. 2-6.
4	Документоведение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина [и др.]; под редакцией Л. А. Дорониной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 336 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15820-5.Текст: электронный. - URL: <a href="https://urait.ru/bcode/536853">https://urait.ru/bcode/536853</a> (дата обращения: 20.03.2024).
5	Зверева В.П. Организация и технология работы с конфиденциальными документами: учебное пособие / В. П. Зверева, А.В. Назаров. — Москва: КУРС: ИНФРА-М, 2023. — 320 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-906818-96-6.Текст: электронный. - URL: <a href="https://znanium.ru/catalog/product/1095176">https://znanium.ru/catalog/product/1095176</a> (дата обращения: 20.03.2024).
6	Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа: учебник и практикум для вузов / Н.Н. Шувалова, А.Ю. Иванова; под общей редакцией Н.Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15217-3.Текст: электронный. - URL: <a href="https://urait.ru/bcode/536464">https://urait.ru/bcode/536464</a> (дата обращения: 20.03.2024).

Зав. библиотекой \_\_\_\_\_

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

## 8. Фонд оценочных средств

### 8.1. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине<sup>1</sup>

№ п/п	Раздел дисциплины, тема	Код компетенции	Наименование оценочного средства
1.	Тема 1. Основы архивного дела в Российской Федерации	ОК 01. ОК 02. ОК 05. ОК 09. ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3.	Опрос на семинарском занятии. Решение задач репродуктивного уровня.
2.	Тема 2. Организация архивного делопроизводства и подготовка документов к архивному хранению в суде	ОК 01. ОК 02. ОК 05. ОК 09. ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3.	Опрос на семинарском занятии. Проведение деловой (ролевой) игры. Проведение дискуссии.
3.	Тема 3. Экспертиза ценности документов	ОК 01. ОК 05. ОК 09. ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3.	Опрос на семинарском занятии. Решение кейсов.
4.	Тема 4. Обеспечение сохранности документов архивного фонда судов	ОК 01. ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 3.4.	Опрос на семинарском занятии. Решение задач творческого уровня.
5.	Тема 5. Использование архивных документов	ОК 05. ОК 09. ПК 3.1. ПК 3.3. ПК 3.4.	Опрос на семинарском занятии. Проведение дискуссии. Решение задач реконструктивного уровня.
6.	Тема 6. Архивные описи	ОК 01. ОК 09. ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3.	Опрос на семинарском занятии. Решение тестовых заданий. Заслушивание докладов и рефератов.

### 8.2. Оценочные средства

#### Деловая (ролевая) игра

<sup>1</sup>Все столбцы заполняются из таблицы 3 рабочей программы

**Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством: ОК 01., ОК 02., ОК 05., ОК 09., ПК 3.1., ПК 3.2., ПК 3.3**

1. Тема 2. Организация архивного делопроизводства и подготовка документов к архивному хранению в суде

2. Цель (проблема): Передача дел в архив суда

3. Концепция игры:

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части компетенции)
1.	Подготовка судебных дел к передаче в архив суда.	ОК 01. ОК 05. ОК 09. ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3.
2.	Проверка ответственным сотрудником судебных дел перед передачей в архив суда.	ОК 01. ОК 05. ОК 09. ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3.
3.	Процесс передачи (основные этапы) судебных дел в архив суда.	ОК 01. ОК 02. ОК 05. ОК 09. ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3.
4.	Действия архивариуса при приеме-передачи судебных дел в архив суда.	ОК 01. ОК 02. ОК 05. ОК 09. ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3.

4. Роли:

Специалист канцелярии суда.

Начальник канцелярии суда.

Архивариус суда.

5. Ожидаемый результат:

Проверить познания обучающихся в знании процедуры и основных элементов приёма-передачи судебных дел в архив суда.

#### 6. 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 – 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 определённое пространство, удобное для обсуждения на уровне группы. Каждая малая группа обсуждает практическое задание в течение отведённого времени. Задача данного этапа – сформулировать групповую позицию по практическому заданию.

Организуется межгрупповая дискуссия.

#### 7. Критерии оценки\*:

Критерии	Оценка	Баллы
Студент даёт правильные ответы на 90-100 % заданий	Отлично	2
Студент даёт правильные ответы на 70-90 % заданий	Хорошо	1.5
Студент даёт правильные ответы на 50-70 % заданий	Удовлетворительно	1
Студент даёт правильные ответы на менее 50 % заданий	Неудовлетворительно	менее 1

#### Кейс – измерители<sup>2</sup>

1. Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством: ОК 01., ОК 09., ПК 3.1., ПК 3.2., ПК 3.3

2. Тема 3. Экспертиза ценности документов

Образец кейса

№ п/п	Задание	Код компетенции
-------	---------	-----------------

\* Критерии оценки могут быть индивидуальны для каждой деловой игры

<sup>2</sup> Форма практической подготовки

		<b>(части) компетенции</b>
1.	<p>Используя Приложение № 14 к инструкции о порядке организации комплектования, хранения, учета и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 19.03.2019 № 56, составьте акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению согласно условиям фабулы.</p> <p><b>Фабула:</b> 03 февраля 2023 года председатель Н-ского районного суда города Москвы Петров П.П. утвердил акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, № 1/2023. Данный акт был утвержден на основании положений Приказа Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 21.12.2022 № 242 «Об утверждении Перечня документов, образующихся в процессе деятельности федеральных судов общей юрисдикции, с указанием сроков их хранения и Порядка хранения некоторых видов документов, предусмотренных Перечнем документов, образующихся в процессе деятельности федеральных судов общей юрисдикции, с указанием сроков их хранения».</p> <p>45 единиц Архивного фонда № Ф.11 были отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы.</p> <p>В перечень документов на уничтожение вошли материалы об изменении, расторжении или признании недействительными брачных договоров (в количестве 25 штук) за 2019 год по описи № 112 (номер по описи 31) и материалы об обращении взыскания на имущество супругов (в количестве 20 штук) за 2019 год по описи № 114 (номер по описи 42).</p> <p>Описи материалов постоянного хранения за 2019 год были утверждены ЭПК Н-ского районного суда города Москвы протоколом № 12 от 30 января 2023 года. Экспертная комиссия Н-ского районного суда города Москвы согласовала уничтожение протоколом № 04 от 30 января 2023 г. Изменения в учетные документы были внесены работником, ответственным за работу архива 03 февраля 2023 года.</p> <p>Документы были сданы в архив секретарем Ивановой А.И. 27 января 2023 года. Вес документов составил 2 кг.</p> <p>В январе 2023 года ответственным за работу архива была назначена Сидорова С.С. Распоряжением председателя суда полномочия по контролю за утилизацией были возложены на начальника отдела делопроизводства Захарова А.А.</p>	ОК 01. ОК 09. ПК 3.1. ПК 3.3.

### 3. Критерии оценивания:

<b>Критерии</b>	<b>Баллы</b>
Кейс выполнен студентом правильно, в полном объеме и с соблюдением необходимой последовательности действий; при составлении	<b>5 (отлично)</b>

документа правильно и аккуратно заполнены все данные, проанализирован материал; правильно выполнен анализ ошибок.	
Студент выполнил требования к оценке «5», но допущены 2-3 недочета.	<b>4 (хорошо)</b>
Студент выполнил работу не полностью, но объем выполненной части таков, что позволяет получить правильные результаты и выводы; в ходе проведения работы были допущены ошибки.	<b>3 (удовлетворительно)</b>
Студент выполнил работу не полностью или объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов.	<b>2 (неудовлетворительно)</b>
Студент не приступил к выполнению практического кейса.	<b>0</b>

#### 4. Инструкция и /или методические рекомендации по выполнению

Для того чтобы обучение при помощи кейс-задач было успешным, следует знать основные правила метода ситуационного обучения:

1. Метод кейсов основан на конкретном фактическом материале, взятом из реальной юридической практики. Прежде чем начать искать ответы на поставленные вопросы, следует осознать проблемную ситуацию, а именно: оценить характер возникших правоотношений, применить к ним нормы права.

2. Идея кейсов – поиск вариантов надлежащих юридических действий. Однако до этого следует хорошо отработать соответствующие темы дисциплины и набрать нужный объем знаний. Рекомендуются изучить не только учебную литературу и нормативные правовые акты, но и комментарии к законодательству, монографическую литературу. Особое внимание следует уделить анализу судебной практики: постановлениям Конституционного Суда Российской Федерации, Пленума Верховного Суда Российской Федерации, президиума Верховного Суда Российской Федерации.

3. Из предложенных материалов (кейса) может вытекать ни одно, а несколько решений, исходя из обстоятельств дела, о которых в условиях кейса ничего не сказано. Такую вариантность нужно учитывать в совершении юридических актов и составлении процессуальных и иных юридических документов. Тем самым следует внимательно анализировать все возможные варианты развития юридических событий, строить гипотезы и применительно к ним выстраивать алгоритмы действий.

4. Проработанные решения необходимо оформить в виде письменного отчёта и конкретных юридических документов, соблюдая необходимые правила их составления.

5. В ходе коллективного обсуждения кейса (аудиторная часть их решений) студенты аргументируют и обосновывают свои варианты действий, коллективными усилиями достигается понимание наиболее верного (законного и обоснованного) способа решения ситуации. В ходе таких обсуждений необходимо уметь прислушиваться к доводам других коллег, анализировать альтернативные версии и аргументы, предложенные другими, давать им оценку и принимать решения, возможно отказываясь от собственных вариантов. В рамках коллективных дебатов и прений педагог выполняет роль модератора, ведущего, генерирующего вопросы, каждый студент равноправен с другими в отстаивании своей позиции.

Кейс-задание представляет собой задание, состоящее из описания некоторой реальной, конкретно-практической ситуации и совокупности вопросов (задач) к ней. Структура кейса представлена его информационной частью, где описывается ситуация -

юридический казус, проблемными вопросами, поставленными к нему, и методической частью.

### **Вопросы для занятий семинарского типа (семинаров, коллоквиумов)**

1. Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством (наименование, код): ОК 01., ОК 02., ОК 05., ОК 09., ПК 3.1., ПК 3.2., ПК 3.3., ПК 3.4.

#### **Тема 1. Основы архивного дела в Российской Федерации**

<b>№ п/п</b>	<b>Вопросы</b>	<b>Код компетенции (части компетенции)</b>
1.	История развития архивного дела.	ОК 01.
2.	Предмет, объект и основные понятия архивного дела.	ОК 02. ОК 05.
3.	Правовое регулирование архивного дела в суде.	ОК 09.
4.	Основные требования, предъявляемые к работнику архива суда.	ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3.

#### **Тема 2. Организация архивного делопроизводства и подготовка документов к архивному хранению в суде**

<b>№ п/п</b>	<b>Вопросы</b>	<b>Код компетенции (части компетенции)</b>
1.	Общий порядок комплектования архива.	ОК 01.
2.	Учёт единиц архивного хранения.	ОК 02.
3.	Классификация и систематизация документов, образующихся в деятельности судов.	ОК 05. ОК 09. ПК 3.1.
4.	Порядок оформления документов для передачи в архив суда.	ПК 3.2. ПК 3.3.
5.	Определение сроков хранения дел (нарядов).	
6.	Оцифровка архивных материалов. Электронные базы данных.	

#### **Тема 3. Экспертиза ценности документов**

<b>№ п/п</b>	<b>Вопросы</b>	<b>Код компетенции (части компетенции)</b>
1.	Экспертиза ценности документов.	ОК 01.
2.	Организация работы по уничтожению документов.	ОК 05. ОК 09.
3.	Передача документов на хранение в государственный архив.	ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3.



**Тема 4. Обеспечение сохранности документов архивного фонда судов**

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части компетенции)
1.	Требования, предъявляемые к зданиям и помещениям архивов.	ОК 01. ПК 3.1.
2.	Условия хранения архивных документов.	ПК 3.2.
3.	Проверка наличия и состояния документов (электронных документов) в архиве.	ПК 3.3. ПК 3.4.
4.	Создание страхового фонда архивных документов.	

**Тема 5. Использование архивных документов**

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части компетенции)
1.	Формы использования архивных документов.	ОК 05. ОК 09.
2.	Порядок исполнения запросов пользователей.	ПК 3.1. ПК 3.3.
3.	Правила выдачи документов, находящихся на архивном хранении.	ПК 3.4.

**Тема 6. Архивные описи**

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части компетенции)
1.	Описание документов и дел в архиве суда. Учет документов, хранящихся в архиве суда	ОК 01. ОК 09.
2.	Влияние классификации документов и дел в пределах архивного фонда на составление архивной описи.	ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3.
3.	Составление справочного материала к описи.	

**Критерии оценивания:**

Критерий	Баллы
1) студент полно излагает материал, даёт правильное определение основных понятий; 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; 3) излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм русского языка.	«отлично»

студент даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки «5», но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочёта в последовательности и языковом оформлении излагаемого.	«хорошо»
студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но: 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.	«удовлетворительно»
студент обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и норм, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.	«неудовлетворительно»

**Перечень тем для круглого стола  
(диспута, дебатов, дискуссии)**

1. Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством (наименование, код): ОК 01., ОК 02., ОК 05., ОК 09., ПК 3.1., ПК 3.2.
2. Тема2. Организация архивного делопроизводства и подготовка документов к архивному хранению в суде

№ п/п	Примерные темы	Код компетенции (части) компетенции
1.	Судебный электронный архив: возможности и риски	ОК 01., ОК 02., ОК 05., ОК 09., ПК 3.1., ПК 3.2.
2.	Доступ к электронному архиву: «за» и «против»	ОК 01., ОК 02., ОК 05., ОК 09., ПК 3.1., ПК 3.2.

3. Методические рекомендации по подготовке и проведению: для участия в дискуссии следует изучить дополнительную литературу (рекомендованную преподавателем и инициативно подобранную для данной темы). Следует воспользоваться имеющимися в вузе электронными образовательными (учебными, научными) ресурсами.

Проведение каждого семинара-дискуссии требует определённой предварительной работы: разбивки студентов по подгруппам, постановки перед ними вопросов для обсуждения, представления им списка рекомендованной литературы. Преподаватель предлагает изучить не только теоретические положения, но и подобрать примеры, наиболее полно иллюстрирующие позицию докладчика. Преподаватель контролирует, чтобы в рамках подгрупп было произведено распределение обязанностей (основной докладчик, содокладчик, оппонент).

#### 4. Критерии оценивания:

Критерий	Баллы
Студент уверенно знает правила проведения дискуссий, умеет аргументировать свою позицию, при этом правильно квалифицировав юридически значимые факты и обстоятельства со ссылкой на соответствующие нормативно-правовые акты, научную литературу, другие источники информации. Обнаружил умение раскрывать на примерах относящиеся к вопросу теоретические положения юридической науки; показал умение формулировать на основе приобретённых знаний собственные суждения и аргументы по определённым проблемам; проявил умения сравнивать аналогичные правовые явления, выявляя их общие черты и различия; выстроил ответ логично, последовательно.	<b>5 (отлично)</b>
Студент знает основные правила проведения дискуссий, частично аргументировал свою позицию, верно квалифицировав юридически значимые факты и обстоятельства со ссылкой на соответствующие нормативно-правовые акт, другие источники информации. Студент допустил малозначительные ошибки, или недостаточно полно раскрыл содержание вопроса.	<b>4 (хорошо)</b>
Студент принимает участие в дискуссии, обозначает свою позицию, но при этом его аргументация неполная, без ссылки на соответствующие источники. В ответе допущены значительные ошибки, или в нем не раскрыты некоторые существенные аспекты содержания, или студент не смог показать необходимые умения.	<b>3 (удовлетворительно)</b>
Студент практически не принимает участия в дискуссии. В ответе допущены значительные ошибки, свидетельствующие о недостаточном уровне подготовки обучающегося.	<b>2 (неудовлетворительно)</b>
Отказ обучающегося от участия в дискуссии.	<b>0</b>

В качестве критериев оценки выступлений студентов в ходе дискуссии рассматриваются:

– уровень теоретических знаний студента в области обсуждаемых на семинаре вопросов;

– умение выделить проблемные аспекты, рассматриваемых вопросов и наметить пути их решения;

– навыки системного анализа проблемы, формулировка собственного отношения к обсуждаемой проблеме.

При оценке ответов студентов *учитываются:*

– степень и глубина раскрытия содержания и проблематики в рамках вопроса, вынесенного на обсуждение;

– уровень владения студентом основными понятиями и терминологией в области судебного делопроизводства;

– умение студента последовательно и логично излагать свои мысли;

– знание студентом точек зрения различных авторов на обсуждаемую проблему, умение сопоставить их, вычленить общее и найти отличия;

– уровень понимания студентом востребованности теории судебного делопроизводства в практической деятельности.

**Комплект разноуровневых задач/заданий<sup>3</sup>**

1. Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством (наименование, код): ОК 01., ОК 02., ОК 05, ОК 09., ПК 3.1., ПК 3.2, ПК 3.3., ПК 3.4.
2. Тема 1. Основы архивного дела в Российской Федерации

**Пример задачи репродуктивного уровня**

№ п/п	Задание	Код компетенции (части) компетенции
1.	<p>В Петровском районном суде архивариус уволился, в связи с достижением предельного возраста нахождения на государственной службе.</p> <p>Кто осуществляет приём на работу сотрудников аппарата суда, отвечающих за ведение архивного делопроизводства?</p>	ОК 01., ОК 02., ОК 09., ПК 3.3.

Тема 5. Использование архивных документов

**Пример задачи реконструктивного уровня**

№ п/п	Задание	Код компетенции (части) компетенции
1.	<p>Гражданин Исаев обратился в районный суд с просьбой установить, находятся ли материалы уголовного дела в отношении Петряева на хранении в данном суде и, если находится, хотел бы с ними ознакомиться. В качестве сотрудника аппарата суда установите, какие требования действующего законодательства должен выполнить гражданин Исаев, чтобы ему были предоставлены материалы дела для ознакомления.</p>	ОК 01., ОК 05., ОК 09., ПК 3.1., ПК 3.2., ПК 3.3., ПК 3.4.

Тема 4. Обеспечение сохранности документов архивного фонда судов

**Пример задачи творческого уровня**

№ п/п	Задание	Код компетенции (части) компетенции
1.	<p>Является ли начальник отдела кадров районного суда, лицом обладающим правом находится в помещении архива? Ответ обоснуйте.</p>	ОК 01., ОК 02., ОК 09.

<sup>3</sup> Форма практической подготовки

## 3. Критерии оценивания:

<b>Критерии</b>	<b>Баллы</b>
Задача решена правильно, дано развёрнутое пояснение и обоснование сделанного заключения. Студент демонстрирует методологические и теоретические знания, свободно владеет научной терминологией. При разборе предложенной ситуации проявляет творческие способности, знание дополнительной литературы. Демонстрирует хорошие аналитические способности, способен при обосновании своего мнения свободно проводить аналогии между темами курса.	<b>5 (отлично)</b>
Задача решена правильно, дано пояснение и обоснование сделанного заключения. Студент демонстрирует методологические и теоретические знания, свободно владеет научной терминологией. Демонстрирует хорошие аналитические способности, однако допускает некоторые неточности при оперировании научной терминологией.	<b>4 (хорошо)</b>
Задача решена правильно, пояснение и обоснование сделанного заключения было дано при активной помощи преподавателя. Имеет ограниченные теоретические знания, допускает существенные ошибки при установлении логических взаимосвязей, допускает ошибки при использовании научной терминологии.	<b>3 (удовлетворительно)</b>
Задача решена неправильно, обсуждение и помощь преподавателя не привели к правильному заключению. Обнаруживает неспособность к построению самостоятельных заключений. Имеет слабые теоретические знания, не использует научную терминологию.	<b>2 (неудовлетворительно)</b>
Отказ обучающегося от решения кейса.	<b>0</b>

## 4. Инструкция и/или методические рекомендации по выполнению

Для формирования профессиональных компетенций традиционно используются задачи и задания разной степени сложности.

Различают задачи и задания следующих видов:

1) репродуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, нормы) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определённого раздела дисциплины;

2) реконструктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей;

3) творческого уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения.

Если для задач и заданий репродуктивного уровня больше характерны логические приёмы решения, то для задач и заданий второго и третьего видов используются как логические, так и эвристические методы, причём в последнем виде эвристические методы доминируют.

Логические методы – это методы, в которых преобладают логические правила анализа, сравнения, обобщения, классификации, индукции, дедукции и т. д. Применение логических методов решения задач оформляет профессиональное мышление должным образом, создаёт оптимальный профессиональный алгоритм мышления. Такие алгоритмы, в частности, необходимы для отработки базовых, неподлежащих сомнению, устойчивых положений.

Для того чтобы разобраться более глубоко в том, что понимать под эвристическими методами, следует обратить внимание на то, что метод словесно можно представить в виде некоторой системы правил, то есть описания того, как нужно действовать и что нужно делать в процессе решения задач определённого класса. Из разнообразного набора правил деятельности в решении задач принципиально можно выделить два больших класса предписаний: алгоритмы или алгоритмические предписания и эвристические предписания. Если алгоритмы жёстко детерминируют наши действия и гарантируют в случае их точного выполнения достижение успеха в решении соответствующего типа задач, то эвристические предписания лишь задают стратегии и тактике наиболее вероятное направление поиска идеи решения, но не гарантируют успеха решения.

Эвристические методы решения творческих задач – это система принципов и правил, которые задают наиболее вероятностные стратегии и тактики деятельности студента, стимулирующие его интуитивное мышление в процессе решения, генерирование новых идей и на этой основе существенно повышающие эффективность решения определённого класса творческих задач.

Для решения творческих задач применим один из эвристических методов – метод «мозгового штурма» или «мозговая атака».

«Мозговая атака» является методом коллективного генерирования идей решения творческой задачи. Цель этого метода заключается в сборе как можно большего количества идей, освобождении от инерции мышления, преодолении привычного хода мысли в решении творческой задачи. Вначале из общего количества отбирают наиболее рациональные и обоснованные, а потом отбирается самая оптимальная с учётом специфики творческой задачи и цели её решения.

В работе по выполнению задач и заданий выделяются следующие этапы:

- анализ содержания заданий, понимание ситуации и вопросов, поставленных к задаче;

- уяснение правоотношений, которые возникают в данной задаче. Возможно, для лучшего понимания сути задачи следует составить схему, демонстрирующую правоотношения, возникнувшие между их субъектами, а также круг их прав и обязанностей;

– применение к возникшим правоотношениям действующего законодательства с соответствующей аргументацией;

– оформление результатов решения задачи в письменной форме (письменный ответ на поставленный вопрос).

Такое письменное решение должно быть последовательным и включать:

– чёткий, исключающий неопределённости, ответ на поставленный в задаче вопрос;

– фактическое и правовое обоснование указанного ответа, что предполагает применение конкретных норм права со ссылкой на нормативно-правовые акты.

Поскольку фабула задачи не раскрывает всех обстоятельств дела, то решение может состоять из нескольких версий, которые основываются на наличии конкретных обстоятельств. Такие сложные задачи позволяют формировать разные профессиональные версии, их ответы начинаются со слов: «Если имеются следующие обстоятельства (называются конкретные обстоятельства), то... (далее указывается вариант решения)».

### **Темы рефератов (эссе, докладов, сообщений, творческих заданий)**

1. Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством (наименование, код): ОК 01., ОК 02., ОК 05., ОК 09., ПК 3.1., ПК 3.2., ПК 3.3.
2. Примерный перечень тем рефератов (эссе, докладов, сообщений):

<b>№ п/п</b>	<b>Код компетенции</b>	<b>Название</b>
1	ПК 3.1.	Основные задачи и принципы ведения архивного дела в судах.
2	ПК 3.2.	Органы, осуществляющие управление архивным делом в Российской Федерации.
3	ПК 3.2.	Управленческие функции руководства суда в отношении архивного дела в суде.
4	ПК 3.2.	Правовые источники (законодательство) архивного дела в Российской Федерации.
5	ПК 3.2.	Нормативные правовые акты, регулирующие архивное дело в судах общей юрисдикции.
6	ПК 3.2.	Полномочия Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации по организации работы архивов судов.
7	ПК 3.2.	Роль органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации по обеспечению деятельности мировых судей по ведению архивов.
8	ПК 3.1, ПК	Учёт архивных документов в суде. Принципы, основные элементы.



	3.2.	
9	ПК 3.1, ПК 3.2.	Архивный шифр. Его содержание и значение.
10	ПК 3.1, ПК 3.2.	Учётные документы архива суда. Основные и вспомогательные учётные документы архива суда.
11	ПК 3.1, ПК 3.2.	Дело архивного фонда суда. Понятие, значение, составные элементы.
12	ПК 3.1, ПК 3.2.	Что понимается под организацией ведения архивного делопроизводства. Субъекты организации архивного делопроизводства.
13	ПК 3.2.	Нормативные правовые акты, регулирующие организацию и порядок ведения архивного делопроизводства в судах общей юрисдикции.
14	ПК 3.1, ПК 3.2., ПК 3.3.	Полномочия руководства суда по организации архивного делопроизводства в суде.
15	ПК 3.1, ПК 3.2., ПК 3.3.	Должностной регламент работника аппарата арбитражного суда, обеспечивающего деятельность архива. Основные элементы содержания и их характеристика.
16	ПК 3.1, ПК 3.2., ПК 3.3.	Квалификационные требования к специалисту, обеспечивающего деятельность архива суда.
17	ПК 3.1, ПК 3.2., ПК 3.3.	Должностные обязанности работника аппарата суда общей юрисдикции, обеспечивающего деятельность архива.
18	ОК 02., ПК 3.1, ПК 3.4.	Предназначение программного изделия «Архивное дело» ГАС «Правосудие».
19	ПК 3.2., ПК 3.3.	Контроль за соблюдением законодательства об архивном деле на федеральном региональном и муниципальном уровне.
20	ПК 3.2., ПК 3.3., ПК 3.4.	Контроль за ведением делопроизводства в архиве арбитражного суда. Виды проверок в архиве суда и их характеристика.
21	ПК 3.1, ПК 3.2., ПК 3.3.	Классификация документов, образующихся в деятельности суда. Признаки классификации документов в судах.

### 3. Критерии оценивания:

Критерий	Баллы
Работа студента написана грамотным	<b>5 (отлично)</b>

научным языком, имеет чёткую структуру и логику изложения, точка зрения студента обоснована, в работе присутствуют ссылки на нормативно-правовые акты, примеры из судебной практики, мнения известных учёных в данной области. Студент работе выдвигает новые идеи и трактовки, демонстрирует способность анализировать материал.	
Работа студента написана грамотным научным языком, имеет чёткую структуру и логику изложения, точка зрения студента обоснована, в работе присутствуют ссылки на нормативно-правовые акты, примеры из судебной практики, мнения известных учёных в данной области. Демонстрирует хорошие аналитические способности, однако допускает некоторые неточности при оперировании научной терминологией.	<b>4 (хорошо)</b>
студент выполнил задание, однако не продемонстрировал способность к научному анализу, не высказывал в работе своего мнения, допустил ошибки в логическом обосновании своего ответа.	<b>3 (удовлетворительно)</b>
Студент выполнил задание формально, ответил на заданный вопрос, при этом не ссылаясь на мнения учёных, не трактовал нормативно-правовые акты, не высказывал своего мнения, не проявил способность к анализу, то есть в целом цель реферата не достигнута.	<b>2 (неудовлетворительно)</b>
Студент не выполнил задания.	<b>0</b>

#### 4. Методические рекомендации по написанию реферата, доклада

Выполнение рефератов имеет целью углубить знания студентов по определенным разделам и темам дисциплины.

Реферат является одной из важных форм самостоятельной учебной деятельности, при написании которого формируются навыки для написания более серьезных работ. Термин «реферат» – от латинского «докладывать», «сообщать».

Реферат – это письменный доклад на определенную тему на основе собранной из различных источников информации, свидетельствующий о знании литературы по предложенной теме, ее основной проблематики, отражающий точку зрения автора на данную проблему.

Выбор темы реферата. Работа над рефератом начинается с выбора темы исследования. Можно воспользоваться списком возможных тем, рекомендованных преподавателем, а можно выбрать тему самостоятельно из тех, что представляются студенту наиболее актуальными.

Чтобы определить актуальность темы, необходимо изучить монографическую литературу, статьи из периодической печати и судебную практику. Это поможет выяснить, какие научные проблемы нуждаются в исследовании и степень их актуальности, а также подобрать необходимую литературу. Использование справочно-правовых систем позволит выбрать необходимые для дальнейшей работы нормативные акты.

Структура реферата включает в себя следующие элементы:

1. Титульный лист;
2. Введение;
3. Содержание (главы и параграфы);
4. Заключение;
5. Приложение;
6. Список источников.

Объем реферата – 15–25 страниц.

Формулирование цели и задач реферата. Составление содержания реферата. Выбрав тему реферата и изучив литературу, необходимо сформулировать цель и задачи работы и определить содержание реферата.

Цель – планируемый результат деятельности студента. Задачи – это способы (этапы) достижения поставленной цели.

Они выполняются студентами в виде письменных ответов по вопросам, перечень которых приводится выше. Ответ на вопрос должен быть развернутым; содержать расшифровку понятий; при необходимости указывается классификация понятий. Так же в ответе должны быть ссылки на источники права (нормативные правовые акты). Показателем хорошего ответа так же являются данные и примеры из судебной практики.

Доклад, делается, как правило, по результатам выполнения творческого задания. Защита выполненного задания, осуществляется в рамках семинарского занятия, предполагает тезисный доклад студента (7–10 мин.) с одновременной презентацией выполненного проекта, если таковой имеется (мультимедийные презентации в программе PowerPoint).

Целью выступления является формирование навыка ясного, доступного донесения до публики сути проблемных вопросов и способов их урегулирования. После этого к обсуждению темы должны быть подключены остальные студенты группы, в результате чего становится возможным проявление способностей автора творческого проекта по отстаиванию собственной позиции, грамотному приведению аргументов, корректному общению с коллегами.

В качестве *критериев оценки мультимедийных презентаций* используются:

- единый стиль оформления презентации;
- содержание информации на слайде, ее расположение, лаконичность представления информации;
- умение выделить главную информацию, правильно расположить изображения и надписи к ним;
- используемые способы выделения информации, соответствие представленного объема информации в рамках презентации доклада.

## Тестовые задания

### Содержание банка тестовых заданий

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

I:

S: Основным законом в области архивного дела в РФ в настоящее время является:

-: Федеральный закон от 22.12.2008 № 262 ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации»

-: Конституция Российской Федерации

+: Федеральный закон от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»

I:

S: Архивный фонд – это:

-: коллекция архивных документов по определённой теме

+: совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой

-: совокупность архивных документов, хранящаяся в отдельном архивном учреждении

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

I:

S: Основными единицами учета архивных документов являются:

+: архивный фонд и единица хранения

-: архивный фонд и архивная опись

-: архивный фонд и архивный документ

I:

S: Единица хранения – это:

+: физически обособленные архивный документ или архивные документы

-: архивный фонд

-: архивная опись

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

I:

S: Архивный документ - это:

-: 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

I:

S: Документ Архивного фонда Российской Федерации – это:

-: материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать

-: архивный документ досоветского периода

+: архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учёт и подлежащий постоянному хранению

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

I:

S: Архивный шифр – это:

-: номер архивного дела, содержащего документы на бумажной основе

+: обозначение, наносимое на каждую единицу хранения с целью обеспечения её учета и идентификации

-: обозначение, наносимое на каждую единицу хранения секретных архивных документов

I:

S: Временное хранение архивных документов – это:

-: 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

ПК 3.1. Осуществлять ведение судебного делопроизводства

I:

S: Фондирование – это:

+: Определение принадлежности документов конкретному фондообразователю и хронологических границ архивного фонда

-: изучение документов на основании критериев их ценности

-: создание в архиве фонда особо ценных документов

I:

S: Комплектование архива – это:

+: систематическое пополнение архива документами

-: создание нового архива в учреждении

-: определение состава архивных документов, подлежащих приему в архив

ПК 3.2. Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда

I:

S: Обеспечение сохранности архивных документов – это:

+: комплекс мероприятий по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов и надлежащей организации хранения архивных документов, исключающих их хищение и утрату и обеспечивающих поддержание их в нормальном физическом состоянии

-: комплекс мероприятий по обеспечению физической сохранности документов

-: обеспечение противопожарного, охранного, температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенического режимов

I:

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%

ПК 3.3. Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда

I:

S: Документы по личному составу – это:

+: архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем

-: личные дела работников организации

-: архивные документы, подлежащие вечному хранению

I:

S: Экспертиза ценности документов – это:

+: изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации

-: оценка денежной стоимости архивных документов

-: изучение документов для последующего фондирования

ПК 3.4. Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций.

I:

S: Деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов - это:

+: Архивное дело

-: Упорядочивание архивных документов

-: Создание сети государственных и ведомственных архивов

I:

S: В состав Архивного фонда Российской Федерации входят документы:

- + : находящиеся на территории Российской Федерации архивные документы независимо от источника их образования, вида носителя, места хранения и формы собственности
- : государственных органов власти
- : образующиеся в деятельности всех организаций, зарегистрированных на территории Российской Федерации

*Форма контрольного задания (промежуточной аттестации) пример*

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»  
Северо-Западный филиал  
Кафедра гражданского процессуального права

Образовательная программа: **Специальность: 40.02.04 Юриспруденция**

Дисциплина: **Архивное дело в суде**

**Контрольное задание № 1.**

**Задача № 1.** Опишите порядок проведения экспертизы ценности документов в судах. Укажите, какими нормативными правовыми актами руководствуются работники при проведении экспертизы.

Раскройте цели и основные принципы экспертизы ценности документов.

**Задача № 2.** В соответствии с годовым планом работы Арбитражного суда Алтайского края на январь месяц была запланирована проверка архива суда.

Определите, кем назначается указанная проверка, как часто проводится проверка архивного делопроизводства в суде?

Кто осуществляет контроль за ведением делопроизводства в архиве суда. Назовите и дайте характеристику видам проверок в архиве суда.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / Войтович Л.В.



Критерии оценивания *контрольного задания (промежуточной аттестации)*

**Критерии оценивания для студентов очной формы обучения:**

От 3 до 6 баллов – зачтено.

Менее 3 баллов – не зачтено.

Критерий	Баллы
<p>Задание решено правильно, дано развернутое пояснение и обоснование сделанного заключения. Студент демонстрирует методологические и теоретические знания, свободно владеет научной терминологией. При разборе предложенной ситуации проявляет творческие способности, знание действующего законодательства и дополнительной литературы. Демонстрирует хорошие аналитические способности, способен при обосновании своего мнения свободно оперировать темами курса.</p>	<b>6</b>
<p>Задание решено правильно, дано пояснение и обоснование сделанного заключения. Студент демонстрирует методологические и теоретические знания, свободно владеет научной терминологией. Демонстрирует хорошие аналитические способности, однако допускает некоторые неточности в аргументации и использовании научной терминологией.</p>	<b>5</b>
<p>Задание решено правильно. Студент демонстрирует методологические и теоретические знания, в основном владеет научной терминологией, хотя допускает отдельные ошибки при ее использовании. Имеет достаточные теоретические знания.</p>	<b>4</b>
<p>Задание решено правильно, пояснение и обоснование сделанного заключения было дано при активной помощи преподавателя. Имеет ограниченные теоретические знания, допускает существенные ошибки при установлении логических взаимосвязей, допускает ошибки при использовании</p>	<b>3</b>

научной терминологии.	
Задание решено неправильно, обсуждение и помощь преподавателя не привели к правильному заключению. Имеет слабые теоретические знания, использует научную терминологию фрагментарно.	<b>2</b>
Задание решено неправильно, обсуждение и помощь преподавателя не привели к правильному заключению. Обнаруживает неспособность к построению самостоятельных заключений. Имеет слабые теоретические знания, не использует научную терминологию.	<b>1</b>

**Оценка успеваемости обучающихся** осуществляется в баллах в соответствии с Положением «О балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся», утвержденным Приказом РГУП № 111 от 02.03.2023 г.

Максимальная сумма баллов, набираемая обучающимся по каждой дисциплине, включая промежуточную аттестацию, равна 100 баллам, из них:

- до 40 баллов - по результатам текущего контроля успеваемости;
- до 60 баллов - по результатам промежуточной аттестации.

#### **Распределение максимальных баллов по видам работы (очная форма обучения):**

№ п/п	Вид отчетности	Баллы
<b>1</b>	<b>Оценка за посещаемость учебных занятий</b>	<b>до 14 (за каждый семестр – до 7)</b>
<b>2</b>	<b>Оценка за результаты учебных занятий учебных занятий и научной работы:</b>	<b>до 26 баллов (за каждый семестр – до 13)</b>
2.1.	оценка по результатам учебных занятий учебных занятий и научной работы	до 20 (за каждый семестр – до 10)
2.2.	оценка по результатам промежуточного зачета/контрольного задания в устной или письменной форме	до 6 (за каждый семестр – до 3)
<b>3</b>	<b>Экзамен (зачет)</b>	<b>до 60</b>
	Итого:	до 100

#### **Распределение максимальных баллов по видам работы (заочная форма обучения):**

№ п/п	Вид отчетности	Баллы
1	Оценка за посещаемость учебных занятий	до 10 (за каждый семестр – до 5)
2	Оценка за результаты учебных занятий	до 20 (до 20 (за каждый

	учебных занятий и научной работы	семестр – до 10)
3	Контрольная работа/ итоговое контрольное задание/промежуточный зачет	до 10
4	Экзамен (зачет)	до 60
	Итого:	до 100

Баллы, полученные за ответы, полученные на экзамене (зачете), суммируются с полученными в ходе изучения дисциплины и получившаяся итоговая сумма баллов переводится в традиционную оценку:

до 36 баллов – неудовлетворительно (не зачтено)

37-58 баллов – удовлетворительно (зачтено),

59-79 баллов – хорошо (зачтено),

80-100 баллов – отлично (зачтено).