



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

«ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

МЕТОДИЧЕСКАЯ РАЗРАБОТКА ОТКРЫТОГО УРОКА

«ИЗУЧЕНИЕ УЧЕТА И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ В СУДАХ»

МДК 02.01 Архивное дело в суде

40.02.03 Право и судебное администрирование

Разработчик:

преподаватель ГБПОУ «ПГК»

Г.А. Бишаева

Самара, 2019 г.

«Изучение учета и использования архивных документов в судах»

Тип урока: практическое занятие.

ЦЕЛИ УРОКА:

А. Для обучающихся:

1. *Закрепление умений и навыков:*

- решения ситуационных профессиональных задач;
- коммуникативных навыков студента и устной речи;
- выполнения практических заданий по образцу;
- систематизации полученных знаний;
- сравнивать, сопоставлять факты.

2. *Формирование опыта деятельности:*

- по использованию научно-теоретических основ учебной дисциплины при решении ситуационных профессиональных задач;
- по использованию новых информационных и традиционных технологий при решении практических задач.

3. *Формирование культуры:*

- межличностного общения;
- профессиональной (понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии, проявление устойчивого интереса к ней);
- организационной (организация собственной деятельности, выбор типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценка их эффективности и качества).

Б. Для преподавателя:

1. *Формировать умения обучающихся:*

- Выполнять задания по инструкции и применять для этого полученные умения и навыки.

2. Формировать опыт деятельности обучающихся:

- по использованию научно-теоретических основ учебной дисциплины при решении ситуационных профессиональных задач;
- по использованию новых информационных и традиционных технологий при решении практических задач.

3. Формировать культуру обучающихся:

- межличностного общения;
- профессиональную (понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии, проявление устойчивого интереса к ней);
- организационную (организация собственной деятельности, выбор типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценка их эффективности и качества).

4. Воспитывать:

- уважение к архивным документам и архивным работникам;
- трудолюбие, терпение.

Средства обучения:

- мультимедийная доска – 1 шт.
- ноутбук – 1 шт.,
- мультимедиа проектор – 1 шт.,
- компьютер – 1 шт.,
- доска для написания маркерами – 1 шт.,
- маркеры – 4 шт.,
- комплекс необходимого программного обеспечения: Windows. MS Word.

Дидактические принципы, используемые на уроке:

- принцип научности;
- принцип системности;
- принцип связи с практикой, с жизнью;

- принцип наглядности;
- принцип субъектности;
- принцип творчества и успеха;
- принцип выбора;
- принцип доверия и поддержки.

Подходы к обучению:

- практико-ориентировочный подход;
- деятельностный подход;
- личностно-ориентированный подход.

Используемые педагогические технологии:

- технология развивающего обучения;
- технология компьютерного обучения.

Методы обучения, используемые на уроке:

- метод опорного алгоритма - инструкции;
- метод проб и ошибок;
- рефлексивные методы;
- метод практической работы;

Межпредметные связи:

МДК 02.02 «Организация работы архива в суде»

План урока:

1. Организационный момент – 5 минут.
2. Проверка домашнего задания – 15 минут.
3. Актуализация знаний – 7 минут.
4. Выполнение практических заданий – 40 минут.

- А. Оформление приказа о создании экспертной комиссии – 15 минут
 - В. Работа студентов по выполнению контрольного тестирования – 25 минут.
 - Б. Самопроверка и оценка результатов выполненных тестов – 5 минут.
5. Подведение итогов урока, объявление общих результатов оценки – 5 минут.
 6. Домашнее задание – 3 минуты.

СЦЕНАРИЙ УРОКА

1. Организационный момент – 5 мин.

Вступительное слово преподавателя: «Добрый день, уважаемые студенты и гости урока! Я рада Вас приветствовать на открытом уроке».

Проверка посещаемости.

Проверка готовности к уроку.

2. Проверка домашнего задания – 15 мин.

Показ презентаций.

3. Актуализация знаний – 7 мин.

Фронтальный опрос по теме практического занятия:

1. В чем заключается сущность экспертной комиссии в судах?
2. Как Вы считаете, подлежат ли учету приказы в судах?
3. Кто выдает оформляет приказ о создании экспертной комиссии в судах?
4. Как Вы считаете, имеет ли приказ юридическую силу?

4. Выполнение практических заданий – 40 мин.

- Оформление приказа о создании экспертной комиссии – 15 минут.
- Выполнение тестов – 25 минут.

– Самопроверка тестов – 2 минут.

5. Подведение итогов урока, объявление общих результатов оценки – 5 мин.

6. Домашнее задание – 3 мин.

Электронный учебник «Архивное дело в судах» автор Алексеева Е.В., , 2018, стр. 209-218.

Список источников и литературы

1. Архивоведение Алексеева Е.В. - М.: Академия, 2018.
2. Архивоведение Крайская З.В. - М.: Издательство Норма, 2017.
3. Коняев Н.Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот. - М: Логос, 2018.
4. Бардаев Э.А. Документоведение. - М.: Академия, 2018.
5. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы
6. Консультант плюс www.rusarchives.ru – Федеральное архивное агентство.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Критерии оценки тестового задания

Ответы на вопросы

1 А	6 Б	11 А	16 А
2 В	7 В	12 А	17 Б
3 В	8 В	13 Б	18 В
4 Б	9 А	14 В	19 Б
5 А	10 А	15 А	20 В

Критерии оценки

100% - 90% (0-2 ошибки) правильных ответов – 5 баллов.

89% - 70% (3-6 ошибок) правильных ответов – 4 балла.

69% - 50% (7-10 ошибок) правильных ответов – 3 балла.

49% (11 и более ошибок) правильных ответов – 2 балла.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Инструкция для студента по выполнению практических заданий

1. Внимательно прочитайте задание (см. Приложение Б) и приступайте к его выполнению.
 2. Если у Вас возникли вопросы, связанные с заданием (отсутствует бланк, плохо просматриваемый текст), то Вы имеете права задать преподавателю уточняющие вопросы.
 3. Время выполнения заданий:
 - Составьте приказ о создании экспертной комиссии в суде и акт об уничтожении документов, не подлежащих хранению.

Приложение Г. Бланк приказа и акта в электронном варианте.
Исходные данные для приказа:
№ приказа- 1С, дата регистрации-01.02.2019г.
Секретарь комиссии- Иванова О.А
Члены комиссии:
Секретарь - Иванова О.А
Заведующий канцелярией- Петрова Л.М
Архивист- Васильева О.Б
Срок проведения экспертизы – до 01.03.19
Срок уничтожения документов –02.03.2019, акт №1
- выполните тест (Приложение В)
Время выполнения заданий - -40 мин.
4. Если Вы не выполнили задание в установленное время, то оно будет оцениваться в том виде, в котором оно было выполнено Вами.
 5. Вы не можете общаться с другими испытуемыми в ходе выполнения заданий.
 6. Вы не можете нарушать дисциплину.
 7. Выполнив задания, сдайте их преподавателю.

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Образец тестового задания для студентов

ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ

по *МДК 02.01 Архивное дело в суде*

специальность «Право и судебное администрирование»

ПСА 321

Ф.И.О.

1 В состав Архивного фонда РФ входят документы

А находящиеся на территории РФ архивные документы независимо от источника их образования, вида носителя, места хранения и формы собственности.

Б государственных органов власти.

В образующиеся в деятельности всех организаций, зарегистрированных на территории РФ.

2 Документы включают в состав Архивного фонда РФ на основании

А приказа директора Федерального архивного агентства.

Б перечней документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов и организаций, с указанием сроков хранения.

В экспертизы ценности документов.

3 Совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой – это

А ведомственный архив.

Б государственный архив.

В архивный фонд.

4 Архивные документы, находящиеся в частной или иной негосударственной собственности, имеющие историческое, научное, культурное значение составляют

А государственную часть АФ РФ.

Б негосударственную часть АФ РФ.

В частные коллекции собственников документов.

5 В государственную часть Архивного фонда РФ входят архивные фонды и архивные документы

А отечественных учреждений и воинских частей, находившихся или находящихся за границей.

Б религиозных объединений и организаций (после отделения церкви от государства).

В общественных объединений и организаций с момента их регистрации в соответствии с законодательством РФ об общественных объединениях.

6 В негосударственную часть Архивного фонда РФ входят архивные фонды и архивные документы

А отечественных учреждений и воинских частей, находившихся или находящихся за границей.

Б религиозных объединений и организаций (после отделения церкви от государства).

В органов, учреждений, организаций и предприятий бывших КПСС и ВЛКСМ.

7 Организация документов и дел АФ РФ осуществляется по следующим трём признакам:

А принадлежность к историческим эпохам, отраслям деятельности и формам собственности.

Б по формам собственности, видам носителей, административно-территориальному делению.

В по формам собственности, видам носителей и срокам хранения.

8 Основным нормативным документом, регламентирующим архивное дело в РФ, является

А ГОСТ Р7.0.8 – 2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

Б Постановление Правительства РФ «О федеральных государственных архивах».

В Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации».

9 Деятельность в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов АФ РФ - это

А архивное дело.

Б упорядочивание архивных документов.

В создание сети государственных и ведомственных архивов.

10 Выберите верное утверждение:

А закон предоставляет право юридическим и физическим лицам создавать архивы в целях хранения образовавшихся в процессе их деятельности архивных документов.

Б закон запрещает юридическим и физическим лицам создавать архивы в целях хранения образовавшихся в процессе их деятельности архивных документов.

В закон не рассматривает вопрос о создании архивов юридическими и физическими лицами.

11 Сроки временного хранения записей актов гражданского состояния до их передачи на постоянное хранение составляют

А 100 лет.

Б 75 лет.

В 50 лет.

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

А 75 лет со дня создания указанных документов.

Б 75 лет со дня смерти гражданина.

В 50 лет со дня создания указанных документов.

13 Федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела в РФ является

А Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела.

Б Федеральное архивное агентство.

В Министерство культуры и массовых коммуникаций РФ.

14 Выработка научных основ организации документов, установление логических и исторических связей между ними называется

А организацией документов.

Б систематизацией документов.

В классификацией документов.

15 Архивы, хранящие документы, ограниченные историческим периодом, тематикой содержания или способом и техникой закрепления информации являются

А специализированными.

Б комплектующимися.

В общими.

16 Юридическое или физическое лицо, в деятельности которого отложился архивный фонд называется

А фондообразователем.

Б источником комплектования.

В документальным фондом.

17 Организация документов в пределах архивного фонда называется

А формированием дел.

Б фондированием документов.

В комплектованием архива.

18 Хронологическими границами архивного фонда организации являются

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

Б период нахождения документов в государственном архиве.

В официальные даты образования и ликвидации организации.

19 Совокупность документов, образовавшихся в деятельности различных фондообразователей, объединенных по общим признакам – это

А объединенный архивный фонд.

Б архивная коллекция.

В архивный фонд личного происхождения.

20 Результатом предварительного этапа работы по фондированию является составление

А отчета о проделанной работе.

Б акта выполненных работ.

В исторической справке.

Количество набранных баллов -

Оценка -

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Приказ о создании экспертной комиссии

Название суда

ПРИКАЗ

Дата

№ _____

О создании экспертной комиссии

В связи с необходимостью уничтожения документов, срок хранения которых истек, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать экспертную комиссию в составе:

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

2. Экспертной комиссии в срок до _____ организовать проведение экспертизы ценности документов и подготовить акт о выделении к уничтожению документов по делу _____, не подлежащих хранению.

(Должность, ФИО)

(подпись)

С приказом ознакомлены:
наименования должностей

(Должность, ФИО)

(подпись)

(Должность, ФИО)

(подпись)

(Должность, ФИО)

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

Эталон ответа

Приказ о создании экспертной комиссии

Железнодорожный районный суд г.о.Самара

ПРИКАЗ

01.02.2019г

№ 1с

О создании экспертной комиссии

В связи с необходимостью уничтожения документов, срок хранения которых истек, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать экспертную комиссию в составе:

- Бобров В.Ю- председатель комиссии;
- Иванова О.А– секретарь комиссии
- Петрова Л.М Заведующий канцелярией
- Васильева О.Б Архивист

2. Экспертной комиссии в срок до 01.03.2019 организовать проведение экспертизы ценности документов и подготовить акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

Председатель суда-

Бобров В.Ю

С приказом ознакомлены:
наименования должностей

Секретарь
Заведующий канцелярией
Архивист

- Иванова О.А
- Петрова Л.М
- Васильева О.Б