



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ  
ОБЛАСТИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**«ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

---

## **МЕТОДИЧЕСКАЯ РАЗРАБОТКА ОТКРЫТОГО УРОКА**

**в рамках ЕМД (единого методического дня колледжа),  
посвященного проблеме обучения неуспевающих студентов,  
на тему:**

**«Изучение учета и использования архивных документов в судах»**

Разработчик:  
преподаватель ГБПОУ «ПГК»,

М.В.Варламова

Самара, 2020 г.

**Открытый урок в рамках ЕМД (единого методического дня колледжа), посвященного проблеме обучения неуспевающих студентов, на тему:**

**«Изучение учета и использования архивных документов в судах»**

Дата проведения: 27 ноября 2020 г.

Место проведения: 1 корпус ГБПОУ «ПГК», ауд. 111.

Категория обучаемых: студенты ГБПОУ «ПГК» ПСА - 219.

Практическое занятие по *МДК 02.01 Архивное дело в суде*

Тема ПЗ: «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](http://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 справки.

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