АНПОО «Колледж международного туризма, экономики и права»

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

_____ Онуфриенко А.Ф.

«_____» _____ 2023 г.

**КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
«АРХИВНОЕ ДЕЛО В СУДЕ»**

Специальность

**40.02.03 Право и судебное администрирование
(код и наименование специальности)**

Форма обучения

Очная

Улан-Удэ

2023

1. Общие положения

Комплект контрольно – оценочных средств (КОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины - ПМ.02 Архивное дело в суде.

КОС включает контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета.

КОС разработаны на основании положений:

- ФГОС СПО от 12.05.2014 года;
- основной профессиональной образовательной программы по специальности/профессии 40.02.03 Право и судебное администрирование;
- рабочей программы учебной дисциплины ПМ.02 Архивное дело в суде.

Контрольно-оценочные средства является неотъемлемой частью рабочей программы.

Данный фонд оценочных средств включает:

- а) фонд текущей аттестации:
 - комплект тестовых заданий;
 - тематика рефератов (презентаций);
- б) фонд промежуточной аттестации:
 - вопросы к зачету/экзамену.

Текущая аттестация по дисциплине проводится преподавателем на основе оценивания фактических результатов обучения студентов.

Объектами оценивания выступают:

- ответы на семинарах, уроках;
- тестирование;
- степень усвоения теоретических знаний;
- уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы;
- результаты самостоятельной работы.

В рамках промежуточной аттестации оцениваются знания, практические умения и навыки, полученных в ходе изучения дисциплины, с учетом результатов выполнения практических заданий, тестирования и промежуточной аттестации.

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

№ п/п	Контролируемые разделы (дисциплины) модуля	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
-------	--	---	----------------------------------

	МДК.02.01. Архивное дело в суде	ПК 1.4	Реферат, доклад, сообщение, устный опрос, самостоятельная работа
	Раздел 1. Ведение обработки архивных документов	ПК 1.4	Ситуационные задания самостоятельная работа устный опрос
1	Тема 1. История становления архивного делопроизводства в России. Структура и содержание современного архивного законодательства России	ПК 1.4	устный опрос, самостоятельная работа
2	Тема 2. Современные нормативно-правовые акты по архивному делопроизводству в судах РФ	ПК 1.4	Реферат
3	Тема 3. Общая характеристика судебного делопроизводства в суде. Общая характеристика структуры районного суда	ПК 1.4	доклад
	Раздел 2. Требования, задачи и функции архива в суде	ПК 1.4	Реферат, доклад, сообщение, устный опрос, самостоятельная работа
4	Тема 4. Требования, предъявляемые к работникам архива в суде.	ПК 1.4	устный опрос
5	Тема 5. Задачи и функции архива в суде. Комплектование архива суда.	ПК 1.4	сообщение
6	Тема 6. Порядок отбора на хранение в архив документов, приём в архив судебных дел и других материалов и их организация в архиве.	ПК 1.4	самостоятельная работа
	Раздел 3. Учет в архиве суда	ПК 1.4	Реферат, доклад, сообщение, устный опрос, самостоятельная

			работа
7	Тема 7. Учет документов в архиве суда.	ПК 1.4	доклад
8	Тема 8. Система архивных каталогов и указателей. Правила оформления архивных документов	ПК 1.4	устный опрос,
9	Тема 9. Использование документов архива. Проверка наличия и состояния судебных дел и материалов в архиве.	ПК 1.4	Ситуационные задания
10	Тема 10. Сроки хранения судебных дел и материалов. Порядок передачи судебных дел на постоянное хранение.	ПК 1.4	сообщение
11	Тема 11. Порядок сдачи судебных дел и нарядов в государственный архив. Порядок уничтожения судебных дел.	ПК 1.4	устный опрос, самостоятельная работа
12	Тема 12. Основные задачи и функции экспертной комиссии в суде. Порядок регистрации и учета предложений, заявлений и жалоб на работу архива суда.	ПК 1.4	Реферат
13	Тема 13. Информатизация архивного дела в суде. Роль Судебного Департамента в организации работы архивов судов.	ПК 1.4	самостоятельная работа
	МДК.02.02. Организация работы архива в суде	ПК 1.4	Реферат, доклад, сообщение, устный опрос, ситуационные задания самостоятельная работа
	Раздел 1. Оформление судебных дел, производств и документов общего делопроизводства к последующему хранению в архиве суда	ПК 1.4	

1	Тема 1. Оформление судебных дел к последующему хранению в архиве суда.	ПК 1.4	Ситуационные задания
2	Тема 2. Организация и ведение архивного делопроизводства в суде	ПК 1.4	устный опрос, ситуационные задания
3	Тема 3. Система каталогов в архиве	ПК 1.4	самостоятельная работа
	Раздел 2. Обеспечение сохранности документов	ПК 1.4	Реферат, доклад, сообщение, устный опрос, ситуационные задания самостоятельная работа
4	Тема 4. Контроль за своевременностью поступления в архив суда документов.	ПК 1.4	устный опрос,
5	Тема 5. Создание оптимальных условий хранения документов.	ПК 1.4	ситуационные задания самостоятельная работа
6	Тема 6. Размещение документов в хранилище, топографирование	ПК 1.4	Реферат
7	Тема 7. Обеспечение сохранности документов архива суда.	ПК 1.4	Доклад
8	Тема 8. Систематизация архивных документов.	ПК 1.4	Самостоятельная работа
9	Тема 9. Отбор судебных дел, материалов и других документов для уничтожения.	ПК 1.4	устный опрос,
10	Тема 10. Порядок выдачи дел из хранилищ, транспортирование и упаковка дел.	ПК 1.4	устный опрос, ситуационные задания
11	Тема 11. Ознакомление с документами и делами, находящимися в архиве суда	ПК 1.4	сообщение
12	Тема 12. Проверка наличия и состояния дел. Хранение особо ценных документов	ПК 1.4	Реферат

13	Тема 13. Формирование электронных архивов судебных дел.	ПК 1.4	ситуационные задания самостоятельная работа
----	--	--------	--

Предметом оценки являются умения, знания и практический опыт.

Контроль и оценка осуществляются с использованием следующих форм и методов:

- для текущего контроля – реферат, доклад, сообщение, ситуационные задания, устный опрос, самостоятельные работы;
- для промежуточной аттестации – курсовая работа, другие формы контроля.

обучающийся должен:

Целью ПМ.02 Архивное дело в суде является формирование теоретических знаний и практических навыков по организации архивного дела в судах.

Задачами изучения профессионального модуля ПМ.02 Архивное дело в суде являются:

- приобретение системы знаний об архивном деле в суде;
- изучение методических приемов обработки архивных документов в суде;
- обеспечение системы знаний обработки архивных документов в суде.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

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

уметь:

- подготавливать судебные дела (наряды) и материалы для сдачи в архив;
- осуществлять полное оформление дел (подшивку или переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерацию листов и заполнение листа - заверителя);
- составлять внутреннюю опись документов;
- вносить необходимые уточнения в реквизиты обложки дела;
- оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение;
- соблюдать охранный режим помещений хранилищ;
- выполнять порядок использования документов архива суда;
- организовать порядок отбора документов и оформления их на уничтожение;

знать:

- порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования;
- перечень документов судов с указанием сроков хранения;
- нормативные условия хранения архивных документов;
- положение о постоянно действующей экспертной комиссии суда.

Процесс освоения профессионального модуля направлен на формирование определенных общих и профессиональных компетенций. Профессиональный модуль «Архивное дело в суде» участвует в реализации следующих профессиональных компетенций:

ПК 1.4. обеспечивать работу архива суда.

2. Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков в процессе освоения образовательной программы

**2.1.1. Примерный перечень вопросов для подготовки к дифференцированному зачету по дисциплине
Архивное дело в суде**

**Дисциплина МДК 02.01. «Архивное дело в суде»
Примерный перечень вопросов для контроля**

1. Понятие архивного дела в судах
2. Функции и задачи архивного дела в судах судебной системы Российской Федерации.
3. Управление архивным делом в суде.
4. Формирование архивных фондов в судах общей юрисдикции и арбитражных судах.
5. Правовое регулирование архивного делопроизводства в судах.
6. Порядок учета архивных документов в суде.
7. Основные и вспомогательные учетные документы в архивах судов.
8. Полномочия председателя суда по организации архивного дела в суде
9. Организация деятельности работников аппаратов судов по подготовке к передаче дел на архивное хранение.
10. Должностные обязанности работников аппарата суда, обеспечивающих деятельность архива суда.

Критерии оценки знаний студентов для контроля:

- «отлично» - выставляется студенту, показавшему всесторонние,

систематизированные, глубокие знания учебной программы дисциплины и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений;

– **«хорошо»** - выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, умеет применять полученные знания на практике, но допускает в ответе или в решении задач некоторые неточности;

– **«удовлетворительно»** - выставляется студенту, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, но при этом он владеет основными разделами учебной программы, необходимыми для дальнейшего обучения и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации;

– **«неудовлетворительно»** - выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания учебной программы дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий дисциплины и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач.

–

3.2.1. Темы рефератов, докладов, презентаций по дисциплине

1. Понятие архивного дела в судах
2. Задачи, функции и принципы ведения архивного дела в судах
3. Управление архивным делом в суде
4. Правовое регулирование архивного дела в судах
5. Законодательство об архивном деле в Российской Федерации Иные нормативные правовые акты Российской Федерации и информационно-методические документы, регулирующие отношения в сфере организации, хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов в судах
6. Порядок учёта архивных документов в суде Виды внутренних учётных документов в архиве Организация ведения архивного делопроизводства в суде
7. Руководство организацией архивного делопроизводства в суде
8. Должностные обязанности работников аппарата суда, обеспечивающих деятельность архива суда
9. Информатизация архивного дела в судах
10. Планирование и контроль работы архивов судов
11. Классификация и систематизация документов, образующихся в деятельности судов
12. Отбор и передача документов на постоянное хранение в архив суда

13. Производство экспертизы ценности документов, образующихся в деятельности суда Организация работы экспертной комиссии суда
14. Отбор дел (нарядов) суда к уничтожению

Критерии оценки реферата

Оценка «Зачтено» выставляется студенту, который раскрыл тему реферата или сообщения, изложил материал полно и логически последовательно.

Оценка «Не зачтено» выставляется студенту, который не выполнил задание полностью или подготовил частично, не ясно излагает свои мысли, работа сдана позже установленного срока.

Примерный перечень вопросов для устного опроса:

1. Понятие архивного дела в судах
2. Задачи, функции и принципы ведения архивного дела в судах
3. Управление архивным делом в суде
4. Правовое регулирование архивного дела в судах
5. Законодательство об архивном деле в Российской Федерации
6. Иные нормативные правовые акты Российской Федерации и информационно-методические документы, регулирующие отношения в сфере организации, хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов в судах
7. Порядок учёта архивных документов в суде
8. Виды внутренних учётных документов в архиве суда
9. Руководство организацией архивного делопроизводства в суде
10. Должностные обязанности работников аппарата суда, обеспечивающих деятельность архива суда
11. Информатизация архивного дела в судах
12. Планирование и контроль работы архивов судов
13. Классификация и систематизация документов, образующихся в деятельности судов
14. Порядок оформления судебных дел (материалов, производств, нарядов, журналов) для подготовки и передачи их в архив суда
15. Определение сроков хранения дел (нарядов)
16. Производство экспертизы ценности документов, образующихся в деятельности суда
17. Организация работы экспертной комиссии суда
18. Отбор дел (нарядов) суда к уничтожению
19. Нормативные условия хранения документов архива суда
20. Обеспечение сохранности архивных документов
21. Использование документов архива суда и регулирование доступа

23. Состав документов судов, передаваемых на хранение в государственный (муниципальный) архив

24. Передача документов архива суда на хранение в государственный (муниципальный) архив

25. Ответственность за нарушения ведения архивного делопроизводства в судах

Критерии оценки устного опроса

Оценка **«отлично»** выставляется студенту, обнаружившему всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, освоившему более 80% дидактических единиц, предусмотренных программой курса, показавшему умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоившему основную и знакомый с дополнительной литературой и нормативными правовыми актами, рекомендованными программой, проявившему творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.

Оценка **«хорошо»** выставляется студенту, обнаружившему полное знание учебно-программного материала, успешно выполняющему предусмотренные в программе задания, усвоившему основную литературу и знакомый с нормативными правовыми актами, рекомендованными в программе, усвоившему не менее 70% дидактических единиц, предусмотренных программой.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется студенту, обнаружившему знания основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой и нормативными правовыми актами, рекомендованными программой, усвоившему не менее 40% дидактических единиц, предусмотренных программой. Оценка **«удовлетворительно»** выставляется студентам, допустившим погрешности в ответе на экзамене, но обладающим необходимыми знаниями для их последующего устранения в процессе обучения.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется студенту, обнаружившему явные пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в вопросах, входящих в экзаменационный билет, освоившему менее 40 % дидактических единиц, предусмотренных программой. Также оценка **«неудовлетворительно»** выставляется за отказ студента от ответа на вопросы, содержащиеся в экзаменационном билете.

Примерный перечень практических занятий

Практические занятия

№1 «История становления архивного делопроизводства в России»

1. Анализ архивного законодательства, действующего в период СССР
2. Оформление реквизитов документов в соответствии ГОСТ Р 6.30-2003. Составление приказа о создании экспертной комиссии для организации и проведения работы по отбору документов на дальнейшее хранение и уничтожение.
3. Составление акта о выделении документов с истекшим сроком хранения к уничтожению.

№ 2 «Современные нормативно-правовые акты по архивному делопроизводству в судах РФ»

«Анализ Инструкции о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования №157 от 28.12.2005 г.»

№ 3-4 «Общая характеристика судебного делопроизводства в суде. Общая характеристика структуры районного суда»

1. Составление номенклатуры дел архива суда.
 2. Оформление журналов регистрации
 3. Осуществление полного оформления дел (подшивка или переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерация листов и заполнение листа-заверителя).
 4. Внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела
- Проведение анализа структурных подразделений районного суда.
Составление положения об архиве районного суда

№ 5 «Требования, предъявляемые к работникам архива в суде»

Изучение Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 27 июля 2006 г. N 69 "Об утверждении квалификационных требований к должностям государственной гражданской службы в аппаратах федеральных судов общей юрисдикции и системе Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации"

Используя интернет-источники, описать «Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы в аппарате районного суда»

№ 6 «Задачи и функции архива в суде. Комплектование архива суда»

1. Составление внутренней описи документов
- Анализ правовых ситуаций по теме «Задачи и функции архива в суде».

№ 7-8 «Порядок отбора на хранение в архив документов, прием в архив судебных дел и их организация в архиве»

1. Подготовка судебных дел (нарядов) и материалов для сдачи в архив.

2. Оформление результатов сдачи дел на архивное хранение.
3. Организация судебных дел и материалов в архиве

№ 9 «Учет документов в архиве суда»

«Анализ процесса ведения и заполнения каталогов и картотек судебных дел и материалов».

№ 10 «Система архивных каталогов и указателей. Правила оформления архивных документов»

№ 11 «Использование документов архива. Проверка наличия и состояния судебных дел и материалов в архиве».

1. Проверка порядка использования документов архива суда.
Составление актов о не обнаружении дела или материала, о повреждении дела или материала в архиве суда

№ 12 «Сроки хранения судебных дел и материалов. Порядок передачи судебных дел на постоянное хранение»

1. Проведение анализа по порядку определения сроков хранения дел (нарядов) в архиве суда
Оформление результатов сдачи дел на архивное хранение»

№ 13 «Порядок сдачи судебных дел и нарядов в государственный архив. Порядок уничтожения судебных дел»

1. Организация порядка отбора документов и оформления их на уничтожение
2. Понятие истекшего срока хранения судебных дел. Дела, не подлежащие хранению в архиве суда.

№ 14 «Основные задачи и функции экспертной комиссии в суде»

1. Составление ответа на обращение гражданина с жалобой на работу архива суда
2. Решение ситуационных задач по теме: «Основные задачи и функции экспертной комиссии в суде»

№ 15 «Информатизация архивного дела в суде. Роль Судебного Департамента в организации работы архивов судов»

Анализ Положения «Об управлении Судебного Департамента при Верховном Суде РФ»

3.3.1. Комплект примерных тестовых заданий для текущего контроля

1. Архивный документ –

- а) материальный носитель с зафиксированной на нем исторической

информацией, который подлежит вечному хранению

б) документ досоветского периода

в) 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

2. Документы по личному составу –

а) архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем

б) личные дела работников организации

в) архивные документы, подлежащие вечному хранению

3. Документ Архивного фонда Российской Федерации –

а) материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать

б) архивный документ досоветского периода

в) архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению

4. Архивный фонд –

а) коллекция архивных документов по определенной теме

б) совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой

в) совокупность архивных документов, хранящаяся в отдельном архивном учреждении

5. Временное хранение архивных документов –

а) хранение архивных документов в архиве организации

б) хранение архивных документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами

в) хранение документов Архивного фонда Российской Федерации без определения срока

6. Экспертиза ценности документов –

а) изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда РФ

б) оценка денежной стоимости архивных документов

в) изучение документов для последующего фондирования

7. Основным законом в области архивного дела в РФ в настоящее время

является –

- а) Основы законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах от 7 июля 1993 г.
- б) Конституция РФ
- в) Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"

8. Фондирование –

- а) определение, уточнение фондовой принадлежности архивных документов и хронологических границ архивных фондов
- б) изучение документов на основании критериев их ценности
- в) создание в архиве фонда особо ценных документов

9. Обеспечение сохранности архивных документов –

- а) 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
- б) комплекс мероприятий по обеспечению физической сохранности документов
- в) обеспечение противопожарного, охранного, температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенического режимов

10. В архивохранилище архивных документов на бумажной основе нормативный температурно-влажностный режим –

- а) температура 20-22°C, относительная влажность воздуха 50-55%
- б) температура 15-17°C, относительная влажность воздуха 40-45%
- в) температура 17-19°C, относительная влажность воздуха 50-55%

11. Архивный шифр –

- а) номер архивного дела, содержащего документы на бумажной основе
- б) обозначение, наносимое на каждую единицу хранения с целью обеспечения её учета и идентификации
- в) обозначение, наносимое на каждую единицу хранения секретных архивных документов

12. Основными единицами учета архивных документов являются –

- а) архивный фонд и единица хранения
- б) архивный фонд и архивная опись
- в) архивный фонд и архивный документ

13. Единица хранения это –

- а) физически обособленные архивный документ или архивные документы

- б) архивный фонд
- в) архивная опись

14. Опись дел, документов, как учетный документ архива, используется для

- а) суммарного учета архивных документов и закрепления порядка их систематизации
- б) поиска документов для их дальнейшего использования
- в) поединичного и суммарного учета архивных документов, закрепления порядка их систематизации, учета изменений в составе и объеме архивных документов

15. В состав вспомогательных учетных документов архива не входят: –

- а) книги учета документов, переданных в другие архивы
- б) книги учета фондов и документов, выделенных к уничтожению
- в) книга учета поступлений документов

16. Комплектование архива –

- а) систематическое пополнение архива документами
- б) создание нового архива в учреждении
- в) определение состава архивных документов, подлежащих приему в архив

17. Государственные органы и органы местного самоуправления включаются в списки источников комплектования государственных и муниципальных архивов –

- а) в необязательном порядке
- б) в обязательном порядке
- в) в соответствии с действующим законодательством данного субъекта РФ

18. От источников комплектования архива документы Архивного фонда Российской Федерации принимаются государственным и муниципальным архивом –

- а) по истечении сроков их временного хранения, установленных законодательством РФ
- б) по истечении 75 лет
- в) по истечении 10 лет

19. Система научно-справочного аппарата (НСА) архива –

- а) комплекс взаимосвязанных и взаимодополняемых, создаваемых на единой научно-методической основе архивных справочников о составе и содержании архивных документов
- б) комплекс научных работ, опирающихся на архивные документы данного архива

в) комплекс электронных указателей и баз данных

20. К обязательным архивным справочникам не относится –

- а) систематический каталог
- б) обзор фонда
- в) опись фонда

21. Путеводитель –

- а) расширенный обзор фонда
- б) архивный справочник, содержащий сведения об архивных фондах архива в систематизированном виде и предназначенный для ознакомления пользователя с их составом и содержанием
- в) архивный справочник, представляющий собой алфавитный перечень названий предметов, упоминаемых в архивных документах, с указанием их архивных шифров.

Критерии оценки тестов:

Тест – система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.

Студенту выставляются следующие оценки:

- менее 50% правильных ответов – неудовлетворительно;
- 50 – 70% правильных ответов – удовлетворительно;
- 70 – 90% правильных ответов – хорошо;
- 90 – 100% правильных ответов – отлично.**

2.1.2. Примерный перечень вопросов для подготовки к дифференцированному зачету

Дисциплина МДК 02.02. «Организация работы архива в суде»

Примерный перечень вопросов к контролю

1. Планирование и контроль работы архива суда.
2. Классификация и систематизация документов, образующихся в деятельности судов.
3. Порядок формирования судебных дел (материалов, производств, нарядов, журналов) для подготовки и передачи их в архив суда.
4. Основания для оформления и сдачи в архив уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях.
5. Порядок определения сроков хранения дел (нарядов), образующихся в деятельности судов.
6. Передача дел (нарядов) временного срока хранения и других документов в архив суда, порядок их хранения и использования.
7. Сроки и порядок сдачи дел (нарядов) и дел общего делопроизводства на хранение в государственный архив.
8. Состав и характеристика документов постоянного срока хранения, образующихся в деятельности судов, которые формируют Архивный фонд Российской Федерации.
9. Организация хранения документов в электронном виде. Информатизация в ведении архивного дела.
10. Производство экспертизы ценности документов, образующихся в деятельности суда.
11. Организация работы экспертной комиссии суда.
12. Отбор дел (нарядов) суда и оформление их на уничтожение.
13. Нормативные условия хранения документов архива суда.
14. Обеспечение сохранности архивных документов.
15. Реставрация архивных документов в суде.
16. Обеспечение охранного режима в архиве суда.
17. Организация использования документов архива суда.
18. основные формы использования документов архива суда.
19. Порядок исполнения запросов пользователей, поступающие в архив суда.
20. Формы ответа на запросы пользователей, поступающие в архив суда: архивная справка, архивная выписка, архивная копия.

21. Порядок выдачи документов из архивохранилища суда
22. Порядок ознакомления с судебным делом, находящимся на архивном хранении.
23. Порядок уничтожения документов, сроки хранения которых истекли.
24. Подготовка и передача документов суда на постоянное хранение в соответствующий государственный (муниципальный) архив.
25. Проверка наличия и состояния архивных документов в архиве суда.
26. Ответственность за нарушение правил ведения архивного делопроизводства в суде.

Критерии оценки знаний студентов для дифференцированного зачёта:

- **«отлично»** - выставляется студенту, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания учебной программы дисциплины и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений;
- **«хорошо»** - выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, умеет применять полученные знания на практике, но допускает в ответе или в решении задач некоторые неточности;
- **«удовлетворительно»** - выставляется студенту, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, но при этом он владеет основными разделами учебной программы, необходимыми для дальнейшего обучения и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации;
- **«неудовлетворительно»** - выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания учебной программы дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий дисциплины и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач.

3.2.2. Темы рефератов, докладов, презентаций

1. Информатизация архивного дела в судах.
2. Должностные обязанности работников аппарата суда, обеспечивающих деятельность архива суда.
3. Определение сроков хранения дел (нарядов).
4. Организация работы экспертной комиссии суда.
5. Организация работы экспертной комиссии суда.
6. Нормативные условия хранения документов архива суда.
7. Ответственность за нарушения ведения архивного

делопроизводства в судах.

Критерии оценки реферата

Оценка «Зачтено» выставляется студенту, который раскрыл тему реферата или сообщения, изложил материал полно и логически последовательно.

Оценка «Не зачтено» выставляется студенту, который не выполнил задание полностью или подготовил частично, не ясно излагает свои мысли, работа сдана позже установленного срока.

Примерный перечень вопросов для устного опроса:

Критерии оценки устного опроса

Оценка «отлично» выставляется студенту, обнаружившему всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, освоившему более 80% дидактических единиц, предусмотренных программой курса, показавшему умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоившему основную и знакомый с дополнительной литературой и нормативными правовыми актами, рекомендованными программой, проявившему творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, обнаружившему полное знание учебно-программного материала, успешно выполняющему предусмотренные в программе задания, усвоившему основную литературу и знакомый с нормативными правовыми актами, рекомендованными в программе, усвоившему не менее 70% дидактических единиц, предусмотренных программой.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, обнаружившему знания основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой и нормативными правовыми актами, рекомендованными программой, усвоившему не менее 40% дидактических единиц, предусмотренных программой. Оценка «удовлетворительно» выставляется студентам, допустившим погрешности в ответе на экзамене, но обладающим необходимыми знаниями для их последующего устранения в процессе обучения.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, обнаружившему явные пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в вопросах, входящих в экзаменационный билет, усвоившему менее 40 % дидактических единиц, предусмотренных программой. Также оценка «неудовлетворительно»

выставляется за отказ студента от ответа на вопросы, содержащиеся в экзаменационном билете.

Практические задания

1. «Оформление судебных дел к последующему хранению в архиве суда». Порядок оформления производств и документов общего делопроизводства. Порядок оформления судебных дел к последующему хранению в архиве суда. Оформление архивной описи.

2. «Организация и ведение архивного делопроизводства в суде».

3. «Система каталогов в архиве». Порядок оформления каталогов на судебные дела. Порядок составления каталогов на надзорные производства по гражданским делам.

4. «Анализ своевременности поступления документов в архив суда».

5. Анализ правовых ситуаций по теме: «Контроль за своевременностью поступления в архив суда документов».

6. «Создание оптимальных условий хранения документов». Составление приказа по отправке документов в архив. Оформление физико-химические и биологические факторы разрушения документов.

7. «Размещение документов в хранилище, топографирование».

8. «Обеспечение сохранности документов архива суда». «Соблюдение охранного режима помещений хранилищ».

9. «Анализ процесса систематизации архивных документов».

10. «Отбор судебных дел, материалов и других документов для уничтожения». Решение ситуационных задач по теме: «Отбор судебных дел, материалов и других документов для уничтожения».

11. «Порядок выдачи дел из хранилищ, транспортирование и упаковка дел». Оформление документов при выдаче из архива и возврат документов в архив. Решение ситуационных задач по теме: «Выполнение порядка использования документов архива суда».

12. «Ознакомление с документами и делами, находящимися в архиве суда».

13. «Проверка наличия и состояния дел. Хранение особо ценных документов». Оформление документов после проверки наличия и состояния дел. Оформление особо ценных документов.

14. «Формирование электронных архивов судебных дел».

- Исследование процедуры формирования электронных архивов судебных дел.

- Анализ процесса оформления результатов сдачи дел на архивное хранение, а также внесения необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

3.3.2. Комплект примерных тестовых заданий для текущего контроля

1. Архивный справочник предназначенный для раскрытия содержания единиц хранения архивного фонда:
 - а) путеводитель;
 - б) обзор архивного фонда;
 - в) архивный каталог;
 - г) архивная опись.

2. Научная дисциплина, разрабатывающая основы теории и методики публикационной деятельности:
 - а) генеалогия;
 - б) архивоведение;
 - в) археография.
3. Единица учёта документов в архиве:
 - а) единица хранения;
 - б) архивная опись;
 - в) архивное дело;
 - г) архивный фонд.
4. Совокупность отдельных документов, образовавшихся в процессе деятельности различных фондообразователей и объединённых по одному или нескольким признакам:
 - а) архивный фонд;
 - б) архивная коллекция;
 - в) единица хранения;
 - г) архивное дело.
5. Тематическое справочное пособие, наиболее широко отражающее содержание документальных материалов архива:
 - а) обзор архивного фонда;
 - б) путеводитель;
 - в) архивный каталог;
 - г) указатель.
6. Какова ширина главных проходов (между рядами стеллажей) в архивохранилище?
 - а) 80см;
 - б) 100см;
 - в) 120см;
 - г) 150см;
7. Вид информационного документа архива, содержащий сообщение о наличии в документах архива сведений, относящихся к предмету запроса:
 - а) информационное письмо;
 - б) архивная справка;
 - в) справка -ориентировка;
 - г) тематический перечень.
8. К какому времени относиться первая опись, дошедшая до нас?

- а) 1288 г.;
- б) 1325 г.;
- в) 1497г.;
- г) 1526г.;

Критерии оценки тестов:

Тест – система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.

Студенту выставляются следующие оценки:

- менее 50% правильных ответов – неудовлетворительно;
- 50 – 70% правильных ответов – удовлетворительно;
- 70 – 90% правильных ответов – хорошо;

90 – 100% правильных ответов – отлично.

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПП.01.01)

Проходит в 5-ом семестре и заканчивается дифференцированным зачётом. Длительность практики 2 недели (72 ч).

Целью производственной практики является закрепление материала, полученного после освоения модуля ПМ.02 «Архивное дело в суде», включающие дисциплины МДК.02.01 «Архивное дело в суде», МДК.02.02 «Организация работы архива в суде».

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями студент в ходе прохождения учебной практики должен:

иметь практический опыт:

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

уметь:

- подготавливать судебные дела (наряды) и материалы для сдачи в архив;
- осуществлять полное оформление дел (подшивку или переплет дела, изъятие
 - из дела металлических скрепок и скобок, нумерацию листов и заполнение листа-заверителя);
 - составлять внутреннюю опись документов;
 - вносить необходимые уточнения в реквизиты обложки дела;
 - оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение;
 - соблюдать охранный режим помещений хранилищ;
 - выполнять порядок использования документов архива суда;
 - организовать порядок отбора документов и оформления их на уничтожение;

знать:

- порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования;
- перечень документов судов с указанием сроков хранения;
- нормативные условия хранения архивных документов;
- положения о постоянно действующей экспертной комиссии суда

Виды работ:

1. Составление и оформление акта приема на хранение документов
2. Заполнение листа фонда
3. Подготовка дел к архивному хранению
4. Подготовка дел к уничтожению
5. Составление и оформление описей дел, подлежащих передаче в

архив суда.

6. Заполнение паспорта архива суда
7. Работа с книгой учета поступления документов
8. Составление и оформление акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению
9. Составление листа-заверителя дела
- 10.