

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Поверинов Игорь Егорович

Должность: Проректор по учебной работе

Дата подписания: 06.11.2024 16:00:03

Уникальный программный ключ:

6d465b936eef331cede482bde6d17ab98246652f016465d53b72a2eab0de1b2

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования**

**«Чувашский государственный университет  
имени И.Н. Ульянова»**

**Юридический факультет**

**Кафедра гражданско-правовых дисциплин**

**УТВЕРЖДАЮ**

**Проректор по учебной работе**

  
**И.Е. Поверинов**

27.10.2021 год

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ  
(ЭКЗАМЕНУ)**

**ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ  
ПМ.02 АРХИВНОЕ ДЕЛО В СУДЕ**

**программы подготовки специалистов среднего звена  
по специальности среднего профессионального образования  
40.02.03 ПРАВО И СУДЕБНОЕ АДМИНИСТРИРОВАНИЕ**

Форма обучения: очная  
Год начала подготовки: 2022

**Чебоксары 2021**

Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации (экзамену) по профессиональному модулю ПМ.02 Архивное дело в суде по программе подготовки специалистов среднего звена 40.02.03 Право и судебное администрирование (базовой подготовки) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности основной профессиональной образовательной программы по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2014 г. № 513.

*СОСТАВИТЕЛЬ:*

К.ю.н., доцент Е.В. Иванова

*ОБСУЖДЕНО:*

на заседании кафедры гражданско-правовых дисциплин

7 октября 2021 г., протокол № 3

Зав. кафедрой Е.В. Иванова

Предварительное положительное заключение дано Начальником Управления Судебного департамента в Чувашской Республике - Чувашии В.М. Вороновым; начальником Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Чувашской Республике О.Н. Никоновой

*СОГЛАСОВАНО:*

Предметная (цикловая) комиссия общепрофессионального и профессионального цикла 25 октября 2021 г., протокол № 01

Председатель Е.В. Иванова

Начальник

учебно-методического управления

М.Ю. Митрофанова

## **СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ**

### **1. Основание для проведения экзамена**

В соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование после выполнения в полном объеме программы по профессиональному модулю ПМ.02 «Архивное дело в суде», освоены МДК 02.01 и МДК 02.02, пройдена учебная и производственная практика.

### **2. Цель экзамена**

Проверка готовности обучающихся к выполнению вида профессиональной деятельности: организационно-техническое обеспечение работы судов.

Проверка освоения профессиональных компетенций:

ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.

### **3. Условия подготовки и процедура проведения экзамена**

Дата проведения экзамена, место проведения экзамена (кабинет), время проведения экзамена – определяются учебно-методическим управлением и доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за 1 неделю до проведения экзамена.

Сдача экзамена по ПМ.02 проводится в аудиториях университета, оснащенных всем необходимым техническим оборудованием.

Результаты экзамена отражаются в экзаменационной ведомости и свидетельствуют об освоении/не освоении вида профессиональной деятельности.

### **4. Форма проведения экзамена**

Оценка качества сформированности компетенций (общих и профессиональных), отражающих освоение знаний, умений и практического опыта, заявленному виду профессиональной деятельности и может состоять из одного или нескольких аттестационных испытаний следующих видов:

1) Практическое задание, направленное на проверку приобретенного практического опыта или компетенций (решение ситуационных задач – кейс-измерения).

Технология оценивания: оценивается умение проанализировать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные решения и выбрать лучшее из них.

Кейсы базируются на реальном фактическом материале или же приближены к реальной практической ситуации. Могут оцениваться как отдельные профессиональные компетенции, так и компетенции, формируемые в результате изучения профессионального модуля в целом.

2) Теоретическое задание, направленное на проверку готовности обучающегося применить теоретические знания и профессионально значимую информацию в профессиональной деятельности.

Технология оценивания. Оценивается умение выявить взаимосвязи, интерпретировать результаты, объяснять явления или события, высказывать суждения по конкретным явлениям.

3) Письменное индивидуально задание, направленное на активизацию полученных теоретических знаний и приобретение опыта самостоятельной работы по поиску нового материала в учебной и нормативной литературе, сети Интернет.

Технология оценивания. Оценивается краткость и точность ответов на вопросы, качество проведенного анализа; логичность выводов, умение устно защитить результаты письменной работы.

## **5. Оценка результатов освоения вида профессиональной деятельности**

В критерии оценки, определяющий уровень и качество подготовки студента по освоению вида профессиональной деятельности по ПМ.02 входит:

-уровень усвоения студентом материала, предусмотренного учебными программами;

- уровень знаний и умений, позволяющие решать профессиональные задачи;

- обоснованность, четкость, полнота изложения ответов;

- уровень информационной и коммуникативной культуры.

Оценка «Отлично» — выставляется студенту если он:

- исчерпывающе, последовательно, четко и логически

стройно излагает материал, умеет тесно увязывать теорию с практикой;

- правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач;

- знает общие и специфические закономерности возникновения, функционирования и развития норм права;

- умеет находить оперировать основными категориями права с целью получения новых знаний;

- владеет навыками разработки понятий и категорий; методами толкования, анализа, синтеза и применения норм права.

Оценка «Хорошо» выставляется студенту, если он:

- по существу излагает материал, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

- знает наиболее важные закономерности возникновения, функционирования и развития норм права.

- умеет использовать наиболее важные понятия и категории права; толковать, анализировать применять нормы права.

- владеет навыками использования основных понятий и категорий права;

- наиболее важными в профессиональной деятельности методами анализа и толкования норм права.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он:

- имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала;

- знает перечень наиболее важных категорий права; основные направления их взаимодействия;

- умеет определять смысл основных категорий права;

- владеет основными методами способами и средствами получения, хранения, переработки юридической информации.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями отвечает на практикоориентированные вопросы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

**Перечень заданий на аттестационные испытания  
ПМ.02 «Архивное дело в суде»**

**МДК 2.1 Архивное дело в суде**

**Перечень практических заданий**

**Задача 1**

Работникам архива суда необходимо провести экспертизу ценности поступивших в архив документов.

1. Что такое экспертиза ценности документов?
2. Установите нормативно-правовую базу экспертизы ценности документов.
3. Какие структурные подразделения и в каких учреждениях проводят экспертизу ценности документов?
4. Выявите критерии ценности документов?
5. Какая цель экспертизы ценности документов?
6. Определите меры по сохранности документов при их экспертизе?

**Задача 2**

В республиканском архиве Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики ведется работа в системах электронного документооборота.

1. Что такое электронный документооборот, электронный архивный документ?
2. Установите нормативно-правовую базу электронного документооборота в архивной сфере.
3. Какие структурные подразделения и в каких учреждениях ведут электронный документооборот?
4. Какие требования предъявляются к электронным архивным документам?
5. Установите правила ведения электронного документооборота в архиве?
6. Определите меры по сохранности документов при электронном документообороте?

**Задача 3**

В архиве управления здравоохранения города Чебоксары

обеспечивают прием и рациональное размещение документов (в т.ч. документов по личному составу).

1. Что такое прием и размещение архивных документов?
2. Установите нормативно-правовую базу приема и размещения документов.
3. Какие структурные подразделения и в каких учреждениях ведут прием и размещение документов?
4. Установите правила приема и размещения документов в архиве?
5. Какие требования предъявляются к приему и размещению архивных документов по личному составу?
6. Определите меры по сохранности документов при их приеме и размещении?

#### **Задача 4**

Муниципальный архив города Чебоксары обеспечивает учет и хранение документов в архиве.

1. Что такое учет и хранение архивных документов?
2. Установите нормативно-правовую базу учета и хранения документов.
3. Какие структурные подразделения и в каких учреждениях ведут учет и хранение документов?
4. Установите срок хранения документов в архиве? Какие документы подлежат учету?
5. Определите правила хранения и учета документов.
6. Определите меры по сохранности документов при их комплектовании?

#### **Задача 5**

Государственный архив Чувашской Республики проводит комплектование архивными документами.

1. Что такое комплектование архивными документами?
2. Установите нормативно-правовую базу комплектования документами.
3. Какие структурные подразделения и в каких учреждениях ведут комплектование документами?
4. Установите источники комплектования документов?
5. Определите правила комплектования документов.



6. Определите меры по сохранности документов при их комплектовании?

### **Задача 6**

Гражданину Российской Федерации Васянину А.Д. было отказано работниками исторического архива Чувашской Республики в доступе к открытой архивной информации.

1. Что такое использование архивных документов?
2. Установите нормативно-правовую базу использования документов.
3. Какие структурные подразделения и в каких учреждениях разрешают/не разрешают использование документов?
4. Установите условия доступа к документам?
5. Определите правила использования документов.
6. Определите меры по сохранности документов при их использовании?

### **Задача 7**

Федеральное архивное агентство (Росархив) осуществляет контроль за соблюдением архивного законодательства об архивном деле в РФ.

1. Что такое управление архивным делом?
2. Установите нормативно-правовую базу деятельности Росархива.
3. Структурным подразделением какого федерального органа является Росархив?
4. Установите полномочия Росархива.
5. Определите правила организации управления архивным делом в РФ.
6. Создание архивов.

### **Перечень теоретических заданий**

1. Основные задачи архива судебного участка мирового судьи
2. Требования к оформлению и учету дел, помещаемых в архив
3. Порядок нумерации листов в документах, передаваемых в архив
4. Учет документов в архиве судебного участка мирового

судьи.

5. Составление описей на судебные дела (наряды)
6. Сроки хранения документов в архиве.
7. Экспертиза ценности документов, передаваемых в архив
8. Режим хранения и порядок выдачи архивных документов
9. Отбор документов на уничтожение
10. Проверка наличия и состояния документов
11. Номенклатура дел в архиве
12. Кто принимает решение на передачу в архив дел и материалов?
13. Где в деле (наряде) составляется заверительная надпись?
14. Где проставляется в деле (наряде) индекс дела и срок хранения?
15. Когда уголовное дело подлежит оформлению для сдачи в архив?
16. Когда гражданское дело подлежит оформлению для сдачи в архив?
17. Когда административное дело считается окончанным и подлежит сдаче в архив?
18. Полное оформление судебных дел и других документов предусматривает...
19. Что указывается на обложках дел, подлежащих сдаче в архив?
20. Как и кем проводится экспертиза ценности судебных дел и документов?
21. Какие функции осуществляет экспертная комиссия?
22. Как оформляются заседания экспертной комиссии?
23. Кем устанавливаются сроки хранения документов, которые не предусмотрены перечнем документов федеральных судов общей юрисдикции?

#### **Перечень индивидуальных письменных заданий**

1. «Царский архив»
2. «Архивы в Древнерусском государстве»

3. «Архивная деятельность в Российской империи»
4. «Исторические архивы»
5. «История Московского историко-архивного института»
6. «Архивная деятельность в советский и постсоветский периоды»
7. «Архивный фонд РФ»
8. «Основные законодательные акты в архивной сфере»
9. «Архивный фонд РФ»
10. «Архивная коллекция»
11. «Архивный фонд личного происхождения»

## **МДК 2.2 Организация работы архива в суде**

### **Перечень практических заданий**

1. Подготовка сообщения на тему: «Общая характеристика ведения архивного дела в суде».
2. Подготовка сообщения на тему: «Общая характеристика законодательной и нормативно-методической базы архивного дела в суде».
3. Оформление презентации на тему: «Виды внутренних учетных документов архива суда».
4. Подготовка презентации на тему: «Работа аппарата суда, обеспечивающего его деятельность».
5. Выполнение индивидуального творческого задания на тему: «Порядок оформления судебных дел для подготовки и передачи в архив суд».
6. Подготовка сообщения на тему: «Отбор дел (нарядов) к уничтожению, в связи с истекшими сроками хранения».
7. Подготовка сообщения на тему: «Порядок подготовки описи дел».
8. Подготовка сообщения на тему: «Нормативные требования по организации хранения документов в архиве суда».
9. Подготовка сообщения на тему: «Порядок доступа к документам архива суда».
10. Подготовка сообщения на тему: «Порядок подготовки документов для передачи из архива суда на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив».
11. Подготовка сообщения на тему: «Описание дел».

12. Подготовка сообщения по теме: «Оформление дел для подготовки на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив»

13. Подготовка сообщения на тему: «Состав документов для постоянного хранения».

14. Подготовка сообщения на тему: «Классификация документов в государственном (муниципальном) архиве».

15. Подготовка сообщения на тему: «Порядок проведения экспертизы ценности документов в государственном (муниципальном) архиве».

16. Подготовка сообщения по теме: «Судебная документация в государственных (муниципальных) архивах Российской Федерации»

17. Подготовка сообщения по теме: «Фонды судебных учреждений в базах данных государственных (муниципальных) архивов Российской Федерации» (на выбор обучающихся).

18. Подготовка сообщения на тему: «Нормативные требования по организации хранения документов в государственном (муниципальном) архиве».

19. Подготовка сообщения на тему: «Порядок доступа к документам государственных архивов».

### **Перечень теоретических заданий**

1. Понятие архивное дело в суде.

2. Современные информационные технологии в архивном деле с суде.

3. Понятия, терминологический аппарат в области деятельности архивов судов.

4. Задачи, функции и принципы ведения архивного дела в суде.

5. Управление архивным делом в суде.

6. Законодательное регулирование архивного дела в Российской Федерации.

7. Развитие законодательства в области архивного дела в суде.

8. Нормативно-правовое и нормативно-методическое регулирование архивного дела в суде.

9. Развитие нормативно-методической базы в области архивного дела в суде.

10. Понятие учета документов в архиве суда.
11. Нормативные основы учета документов в архиве суда.
12. Порядок учета архивных документов в суде.
13. Виды внутренних учетных документов.
14. Руководство организацией архивного делопроизводства в суде.
15. Должностные обязанности работы аппарата суда.
16. Обеспечение деятельности архива суда.
17. Информатизация архивного дела в суде.
18. Планирование и контроль работы архивов суда.
19. Классификация и систематизация документов, образующихся в деятельности суда.
20. Порядок оформления судебных дел для подготовки и передачи в архив суда.
21. Определение сроков хранения дел (нарядов).
22. Подготовка внутренней описи документов дела.
23. Прошивка дела.
24. Нумерация листов в деле.
25. Подготовка листа-заверителя.
26. Оформление обложки дела.
27. Проведение экспертизы ценности документов, образующихся в деятельности суда.
28. Организация работы экспертной комиссии суда.
29. Перечни документов.
30. Отбор дел (нарядов) к уничтожению, в связи с истекшими сроками хранения.
31. Понятие описи дел.
32. Виды описей дел.
33. Порядок составления и оформления описи дел.
34. Порядок удостоверения описи дел.
35. Нормативные условия хранения документов в архиве суда.
36. Обеспечение сохранности архивных документов.
37. Создание оптимальных условия для обеспечения сохранности документов.
38. Режимы хранения документов.
39. Помещение и оборудование для архива.
40. Нормативные требования по использованию архивных

документов.

41. Использование документов архива суда.

42. Выдача документов из архива во временное пользование.

43. Порядок доступа к документам архива суда.

44. Регулирование доступа к документам архива суда.

#### **Перечень индивидуальных письменных заданий**

1. «Государственные и негосударственные архивы»

2. «Фондирование документов современных организаций в государственных архивах»

3. «Система перечней документов»

4. «Экспертиза ценности документов»

5. «Этапы работы по организации экспертизы ценности документов суда»

6. «Порядок проведения экспертизы ценности документов и правила оформления результатов экспертизы»

7. «Обеспечение сохранности документов АФ РФ»

8. «Реставрация и консервация документов»

9. «Система научно-справочного аппарата к документам АФ РФ»

10. «Организация работы архива суда: проблемы, перспективы»

11. «Каталог как архивный справочник»

12. «Дополнительные справочные системы НСА»

13. «Доступ к документам Архивного фонда РФ»

«Хранение судебных дел и документов в архиве»