

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Поверинов Игорь Егорович

Должность: Проректор по учебной работе

Дата подписания: 06.11.2024 16:44:32

Уникальный программный ключ:

6d465b936eef331cede482bded6d12ab9821e652f016465d53b72a2eab0de1b2

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Тува́шский государственный университет
имени И.Н. Ульянова»

Юридический факультет

Кафедра гражданско-правовых дисциплин

ФОНД
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ
ПМ.2 АРХИВНОЕ ДЕЛО В СУДЕ

Образовательная программа	Программа подготовки специалистов среднего звена базовой подготовки
Код, наименование специальности	40.02.03 Право и судебное администрирование
Вид профессиональной деятельности	Организационно-техническое обеспечение работы судов
Квалификация выпускника	Специалист по судебному администрированию

Чебоксары 2021

ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ ПМ.2 Архивное дело в суде

1. Общие положения

1.1. Фонд оценочных средств по учебной практики (далее – ФОС) – совокупность методических материалов, форм и процедур текущего контроля приобретаемых знаний, профессиональных умений и практического опыта, промежуточной аттестации по учебной практике, обеспечивающих оценку соответствия образовательных результатов (знаний, умений, практического опыта и сформированности компетенций) студентов требованиям Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (программа подготовки специалистов среднего звена) по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

1.2. В основу разработки и применения фонда оценочных средств учебной практики положены нижеследующие принципы:

- валидность контрольно- измерительных материалов;
- соответствие содержания материалов уровню и стадии обучения;
- четкость формулировок критериев оценки;
- объективные процедуры и методы оценки;
- прописанные рекомендации действий по итогам оценки.

1.3. В состав ФОС по учебной практике входят: оценочные средства для текущего контроля знаний, профессиональных умений и практического опыта обучающихся и оценочные средства для промежуточной аттестации обучающихся.

Оценочные средства (далее - ОС) созданы в соответствии с программой учебной практики по профессиональному модулю.

1.4. Оценочные средства учебной практики включают в себя типовые задания, тесты и другие оценочные средства, позволяющие оценить знания, профессиональные умения и уровень приобретенных общих и профессиональных компетенций (отдельных элементов) в период прохождения студентами учебной практики.

1.5. Оценочные средства по практике являются обязательной частью образовательной программы и входят в состав учебно-методического комплекса профессионального модуля.

1.6. Оценочные средства доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

2. Цель и задачи создания ФОС по учебной практике

Цель создания ФОС по практике:

- проведение аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям программе учебной практики по профессиональному модулю;

- установление в ходе промежуточной аттестации студентов, завершающих практическую подготовку, факта соответствия или несоответствия уровня их подготовки требованиям ФГОС среднего профессионального образования, получаемого студентом в процессе освоения программы подготовки специалистов среднего звена базовой подготовки в части освоения вида профессиональной деятельности (ВПД).

Задачи ФОС по учебной практике:

- контроль и управление процессом приобретения студентами необходимых знаний, профессиональных умений, первоначального практического опыта и навыков, уровня овладения компетенциями определенных ФГОС среднего профессионального образования (программа подготовки специалистов среднего звена базовой подготовки), получаемого студентом в процессе обучения в образовательной организации;

- оценка достижений обучающихся в процессе прохождения учебной практики с выделением положительных или отрицательных результатов и планирование предупреждающих/корректирующих мероприятий.

- обеспечение соответствия результатов обучения задачам будущей профессиональной деятельности через совершенствование традиционных и внедрение инновационных методов обучения

3. Оценка результатов освоения программы практики

Оценка результатов освоения программы учебной практики включает: текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию.

Текущий контроль представляет собой проверку усвоения материала учебной практики, регулярно осуществляемую руководителем учебной практики (преподавателем университета) в процессе проведения учебной практики (аудиторных занятий).

Текущий контроль студентов осуществляется в следующих формах: решение ситуационных задач, тест, оформление и защита отчета.

Промежуточная аттестация обучающихся обеспечивает оперативное управление учебной деятельностью студентов и ее корректировку, и проводится с целью определения соответствия уровня и качества подготовки студентов требованиям к результатам освоения программы практики.

Промежуточная аттестация осуществляется по завершению практики и подводит итоги прохождения студентом всех её этапов, и выполнения заданных практических видов работ.

Промежуточная аттестация по практике проводится в форме дифференцированного зачета и защиты отчета по практике в форме собеседования.

4. Структура и содержание ФОС по учебной практике

4.1 Фонд оценочных средств по учебной практике сформирован из комплектов оценочных средств (далее – комплекты ОС), созданных в соответствии с программой учебной практики по профессиональному модулю.

Оценочные средства (комплекты ОС) предназначены для контроля и оценки образовательных промежуточных (текущий контроль) и итоговых достижений (промежуточная аттестация) обучающихся, осваивающих программу учебной практики.

Комплекты ОС включать в себя контрольные работы, стандартизированные тесты, типовые задания и другие оценочные средства, позволяющие оценить результаты освоения содержания практики.

Применяемые комплекты ОС по учебной практике приведены в Таблице 1 Реестр фонда оценочных средств по учебной практике.

5. Перечень формируемых компетенций и этапы их формирования

5.1. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении учебной практики

В результате прохождения учебной практики, обучающиеся должны продемонстрировать овладение видом профессиональной деятельности, в том числе общими и профессиональными компетенциями (их элементами):

Результаты (освоенные общие и профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.	Практический опыт архивной работы Знать нормативно-правовые основы и порядок работы архива суда Уметь обеспечивать работу архива суда	Интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающихся в процессе освоения учебной дисциплины При оценке применяется 5-балльная шкала.

5.2. Показатели и критерии оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Показателями оценивания уровня сформированности компетенций, являются наиболее значимые знания, практические умения и владения приемами выполнения практических работ, заданных ППСЗ и соотнесенными с трудовыми функциями профессионального стандарта, которые получены обучающимися в процессе прохождения практики.

Таблица 1 – Описание показателей, критериев и шкал оценивания освоения профессиональных компетенций

Результаты практического обучения, соотнесенные с профессиональными компетенциями	Сформированность профессиональной компетенции (элемента компетенции)*
---	---

тенциями	сформирована	не сформирована
ПК 1.4. Обеспечивает работу архива суда		

Таблица 2 - Реестр фонда оценочных средств по учебной практике ПМ.2 АРХИВНОЕ ДЕЛО В СУДЕ

Формируемые компетенции	Контролируемые разделы (темы) практики	Код оценочного средства	Текущий контроль	Промежуточная аттестация
			Наименование ОС	Наименование ОС
1	2	3	4	5
ПК 1.4	Организация ведения архивного дела в суде, управление архивным делом	ОС-ТК/Пр-1	<i>Ситуационные задачи, тест</i>	
ПК 1.4	Оформление и хранение дел в государственном (муниципальном) архиве	ОС-ТК/Пр-2	<i>Составление юридических документов, юридическое консультирование</i>	
ПК 1.4	ПМ.2	ОС-ПА/Пр-1		<i>Вопросы к собеседованию по итогам учебной практики и выполнению отчета</i>

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Чувашский государственный университет
имени И.Н. Ульянова»

Юридический факультет

Кафедра гражданско-правовых дисциплин

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ
ПМ.2 АРХИВНОЕ ДЕЛО В СУДЕ

Образовательная программа	Программа подготовки специалистов среднего звена базовой подготовки
Код, наименование специальности	40.02.03 Право и судебное администрирование
Вид профессиональной деятельности	Организационно-техническое обеспечение работы судов
Квалификация выпускника	Юрист

Чебоксары 2019

ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ	
Индекс и наименование профессионального модуля	ПМ.2 «АРХИВНОЕ ДЕЛО В СУДЕ»
Код оценочного средства	ОС-ТК/Пр- 01

Примерный перечень ситуационных и практических задач.

Самостоятельная работа 1

1. Проработка конспекта лекций, учебной и специальной литературы по теме занятия.

2. Подготовить сообщение на тему: «Общая характеристика законодательной и нормативно-методической базы архивного дела в суде».

3. Предложить решение ситуационной (практической) задачи и решить тестовые задания (по выбору обучающегося, согласованному с руководителем практики).

Самостоятельная работа 2

1. Проработка конспекта лекций, учебной и специальной литературы по теме занятия.

2. Подготовить сообщение на тему: «Виды внутренних учетных документов архива суда».

3. Предложить решение ситуационной (практической) задачи и решить тестовые задания (по выбору обучающегося, согласованному с руководителем практики).

Самостоятельная работа 3

1. Проработка конспекта лекций, учебной и специальной литературы по теме занятия.

2. Подготовка презентации на тему: «Работа аппарата суда, обеспечивающего его деятельность».

3. Предложить решение ситуационной (практической) задачи и решить тестовые задания (по выбору обучающегося, согласованному с руководителем практики).

Самостоятельная работа 4

1. Проработка конспекта лекций, учебной и специальной литературы по теме занятия.

2. Выполнение индивидуального творческого задания на тему: «Порядок оформления судебных дел для подготовки и передачи в архив суд».

3. Предложить решение ситуационной (практической) задачи и решить тестовые задания (по выбору обучающегося, согласованному с руководителем практики).

Самостоятельная работа 5

1. Проработка конспекта лекций, учебной и специальной литературы по теме занятия.

2. Подготовка сообщения на тему: «Отбор дел (нарядов) к уничтожению, в связи с истекшими сроками хранения».

3. Предложить решение ситуационной (практической) задачи и решить тестовые задания (по выбору обучающегося, согласованному с руководителем практики).

Самостоятельная работа 6

1. Проработка конспекта лекций, учебной и специальной литературы по теме занятия.

2. Подготовка сообщения на тему: «Нормативные требования по организации хранения документов в архиве суда».

3. Предложить решение ситуационной (практической) задачи и решить тестовые задания (по выбору обучающегося, согласованному с руководителем практики).

Самостоятельная работа 7

1. Проработка конспекта лекций, учебной и специальной литературы по теме занятия.

2. Подготовка сообщения на тему: «Порядок подготовки документов для передачи из архива суда на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив».

3. Предложить решение ситуационной (практической) задачи и решить тестовые задания (по выбору обучающегося, согласованному с руководителем практики).

Самостоятельная работа 8

1. Проработка конспекта лекций, учебной и специальной литературы по теме занятия.

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

3. Предложить решение ситуационной (практической) задачи и решить тестовые задания (по выбору обучающегося, согласованному с руководителем практики).

Самостоятельная работа 9

1. Проработка конспекта лекций, учебной и специальной литературы по теме занятия.

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

3. Предложить решение ситуационной (практической) задачи и решить тестовые задания (по выбору обучающегося, согласованному с руководителем практики).

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 документо-

оборота 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.

КРИТЕРИИ оценки знаний студентов при выполнении практических работ.

Оценка теоретических знаний

Оценка 5 – «отлично» выставляется, если студент имеет глубокие знания учебного материала по теме практической ра-

боты, показывает усвоение взаимосвязи основных понятий используемых в работе, смог ответить на все уточняющие и дополнительные вопросы.

Оценка 4 – «хорошо» выставляется, если студент показал знание учебного материала, усвоил основную литературу, смог ответить почти полно на все заданные дополнительные и уточняющие вопросы.

Оценка 3 – «удовлетворительно» выставляется, если студент в целом освоил материал практической работы, ответил не на все уточняющие и дополнительные вопросы.

Оценка 2 – «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет существенные пробелы в знаниях основного учебного материала практической работы, который полностью не раскрыл содержание вопросов, не смог ответить на уточняющие и дополнительные вопросы.

Оценка практических навыков

Оценка «5» - ставится, если студент демонстрирует знание теоретического и практического материала по теме практической работы, определяет взаимосвязи между показателями задачи, даёт правильный алгоритм решения, определяет междисциплинарные связи по условию задания.

Оценка «4» - ставится, если студент демонстрирует знание теоретического и практического материала по теме практической работы, допуская незначительные неточности при решении задач, имея неполное понимание междисциплинарных связей при правильном выборе алгоритма решения задания.

Оценка «3» - ставится, если студент затрудняется с правильной оценкой предложенной задачи, даёт неполный ответ, требующий наводящих вопросов преподавателя, выбор алгоритма решения задачи возможен при наводящих вопросах преподавателя.

Оценка «2» - ставится, если студент даёт неверную оценку ситуации, неправильно выбирает алгоритм действий.

Примерный тест для текущего контроля знаний

1 вариант

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 указанного 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 относятся –

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

2 вариант

1. Оформление дела в архив суда это:

- а) красочное оформление документов и дел
- б) определяемая установленными правилами подготовка к хранению документов
- в) упаковка дел в специальный упаковочный материал

2. Работа по подготовке дел к передаче в архив суда включает:

- а) сбор, упаковка и транспортировка дел
- б) экспертизу (оценку) научной и практической ценности документов, соответствующее оформление дел, описание документов постоянного и долговременного хранения, передачу дел в архив учреждения

в) оформление акта приема-передачи документов

3. Что указывается в конце каждого экземпляра описи?

а) количество принятых дел в архив, номера отсутствующих дел и подписи участников приема-передачи

б) цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема – передачи, а также подписи участников приема – передачи

в) подписи руководителя организации, работника архива, дата составления описи

4. Какие три формы хранения документов существуют?

а) годовые, двухгодичные и трехгодичные

б) оперативное, длительное, постоянное

в) текущие, длительные, постоянные

5. Номенклатура дел представляет собой:

а) оформленный в установленном порядке систематизированный перечень заголовков дел с указанием их сроков хранения

б) список документов передаваемых в государственный архив

в) перечень дел и документов передаваемых в архив

6. На основании итоговых записей в листах (листе) проверки составляется:

а) акт проверки наличия и состояния дел

б) акт итоговых записей

в) протокол

7. Опись это:

а) справочник, где указаны все документы и дела организации

б) архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения (оформленных дел), раскрывающий их состав и содержание, закрепляющий систематизацию дел в пределах фонда и их учет

в) перечень архивных документов и дел

8. Оценку физического состояния крупных массивов документов можно проводить тремя способами:

а) сплошная, выборочная и полистная

- б) сплошная, выборочная и попутная проверка
- в) выборочная, попутная и внеплановая

9. *Опись подписывается:*

а) руководителем организации, работником архива и делопроизводителем

б) руководителем делопроизводственной службы и экспертной комиссией

в) руководителем делопроизводственной службы, представляются визы экспертной комиссии и архивной службы, после чего она утверждается руководителем организации

10. *Делом является:*

а) совокупность документов, сформированных по какому-либо признаку, помещенных в твердую обложку, оформленную по определенным правилам

б) задание или поручение руководителя организации

в) документ, сформированный по определенному вопросу

11. *Какие виды оформления дел существуют?*

а) полное и неполное

б) полное и частичное

в) правильное и неправильное

12. *Учет электронных документов в архиве осуществляется по:* а) описям, которые составляются на отдельные виды документации

б) журналу учета электронных документов

в) исторической справке по архивному фонду организации

13. *Систематизированный перечень наименования дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, называется:*

а) номенклатурой дел

б) описью дел

в) систематический каталог

14. *Основными задачами экспертной комиссии являются:*

а) организация и проведение экспертизы ценности документов при составлении номенклатуры дел в процессе формирования дел, подготовке их к передаче их в архив организации, и на хранение в государственный архив

б) оценка ценности архивных документов и дел

в) проверка архивных документов на подлинность

15. Формы использования документов из архивного фонда суда:

а) справка, копия и письмо

б) архивная справка, архивная выписка и архивная копия

в) архивная выписка, архивная справка

16. Цель проверки наличия и состояния дел в архивах является:

а) установить соответствие фактического наличия дел описательным статьям и итоговым записям в описях, выявить повреждённые дела, содержащие документы с затухающими текстами, требующие реставрации, переплёта, дезинфекции, переворота на другую сторону

б) установить соответствие фактического наличия дел для реставрации, переплёта, дезинфекции, переворота на другую сторону

в) выявить повреждённые дела, содержащие документы с затухающими текстами, требующие реставрации, переплёта, дезинфекции

17. Целью работы экспертной комиссии является:

а) провести экспертизу ценности документов

б) проверить документы на подлинность

в) отобрать документы на хранение и установить сроки их хранения, а также отобрать на уничтожение документы, не представляющие ценности и утратившие свое значение

18. Какие делопроизводственные операции совершаются при подготовке архивных документов на архивное хранение

а) оформление дела и формирование дела

б) оформление дела, упаковка и транспортировка

в) оформление дела, формирование дела, упаковка и транспортировка

19. Архив суда это:

а) структурное подразделение суда, которое осуществляет прием и хранение документов

б) программа сжатия и упаковки данных

в) сторонняя организация, где хранятся документы организации

20. Экспертиза ценности документов это:

- а) изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их на постоянное хранение
- б) оценка ценности документов
- в) проверка архивных документов на подлинность.

Шкала оценки образовательных достижений

Число правильно выполненных заданий в процентном отношении, необходимое для получения оценки	Уровень освоения
Менее 56	неудовлетворительно
56-71%	удовлетворительно
72-85%	хорошо
86-100%	отлично

ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ	
Индекс и наименование профессионального модуля	ПМ.2 Архивное дело в суде
Код оценочного средства	ОС-ТК/Пр- 02

Примерный перечень юридических документов для самостоятельного составления

Заявление о возобновлении предоставления набора социальных услуг (социальной услуги) Заявление о доставке ежемесячной денежной выплаты

Заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты

Заявление о предоставлении набора социальных услуг (социальной услуги)

Заявление об отказе от получения набора социальных услуг (социальной услуги)

Критерии оценивания:

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он полностью верно подготовил документы, свободно поясняет содержание каждой части документа, полно и терминологически правильно отражает необходимые сведения;

- оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он в целом верно подготовил документы, поясняет содержание каждой части документа, но допускает неточности, допускает неточности в юридической терминологии при отражении необходимых сведений;

- оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он в целом верно подготовил документы, но не может пояснить содержание каждой части документа, допускает серьезные ошибки в юридической терминологии при отражении необходимых сведений;

- оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он не подготовил документы либо подготовил их полностью неверно, не может пояснить их содержание.

Консультация в Юридической клинике

Консультация в юридической клинике проводится по обращению гражданина с конкретной жизненной ситуацией, требующей юридического сопровождения. Консультация проводится под контролем руководителя Юридической клиники. Факт консультации отражается в журнале консультаций в соответствии с требованиями законодательства о защите персональных данных и заверяется подписью руководителя Юридической клиники.

Критерии оценивания:

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он свободно владеет ситуацией, ставшей предметом консультирования, полно и правильно обосновывает свою позицию;

- оценка «хорошо» выставляется, если обучающийся владеет ситуацией, ставшей предметом консультирования, в целом правильно обосновывает свою позицию;

- оценка «удовлетворительно» выставляется, если обучающийся не владеет ситуацией, с трудом описывает суть проблемы, ставшей предметом консультирования, не может обосновать свою позицию;

- оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он не проводил консультацию.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Чувашский государственный университет
имени И.Н. Ульянова»**

Юридический факультет

Кафедра гражданско-правовых дисциплин

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ ПМ.2 АРХИВНОЕ ДЕЛО В СУДЕ

Образовательная программа	Программа подготовки специалистов среднего звена базовой подготовки
Код, наименование специальности	40.02.03 Право и судебное администрирование
Вид профессиональной деятельности	Организационно-техническое обеспечение работы судов
Квалификация выпускника	Юрист

Чебоксары 2019

ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ	
Индекс и наименование профессионального модуля	ПМ.2 Архивное дело в суде
Код оценочного средства	ОС-ПА/Пр- 01

ВОПРОСЫ К СОБЕСЕДОВАНИЮ ПО ИТОГАМ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ И ВЫПОЛНЕНИЮ ОТЧЕТА

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?

Критерии оценки по практике в форме дифференцированного зачета

оценка зачтено «отлично» - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на профильную кафедру оформленные в соответствии с требованиями дневник, отчет о прохождении практики; имеет положительную характеристику от руководителя практики; изложил в отчете в полном объеме вопросы по всем разделам практики; во время защиты отчета правильно ответил на все вопросы руководителя практики от университета;

оценка зачтено «хорошо» - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на профильную кафедру дневник, отчет о прохождении практики; имеет положительную характеристику от руководителя практики; в отчете в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; но получил незначительные замечания по оформлению отчетных документов по практике или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от университета;

оценка зачтено «удовлетворительно» - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на профильную кафедру дневник, отчет о прохождении практики, но получил существенные замечания по оформлению отчетных документов по практике или в отчете не в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; или во время защиты

отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от университета;

оценка незначительно «неудовлетворительно» - выставляется студенту, который не выполнил программу учебной практики, не подготовил отчета, допускал большое количество пропусков аудиторных занятий, и ответившему неверно на вопросы преподавателя при защите отчета.

Перечень рекомендуемых источников, Интернет-ресурсов, литературы для подготовки к промежуточной аттестации

Нормативные правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации: Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. (с учетом поправок, внесенных законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 [№ 2-ФКЗ](#), от 21.07.2014 [№ 11-ФКЗ](#)) // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

2. Конвенция о защите прав человека и основных свобод и Протоколы к ней (с изм.) // СЗ РФ. 1998. №14. Ст.1514; СЗ РФ. 2001. №2. Ст.163; СЗ РФ. 1998. №36. Ст.4467; СЗ РФ. 2010. №6. Ст.567.

3. Европейская хартия местного самоуправления: Принята 15 октября 1985 г. // СЗ РФ. 1998. №36. Ст.4466.

4. Декларация о государственном суверенитете Российской Советской Федеративной Социалистической Республики: Принята Съездом народных депутатов РСФСР 12 июня 1990 г. // Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР. 1990. №2. Ст.22.

5. Декларация прав и свобод человека и гражданина: Принята постановлением Верховного Совета РСФСР от 22 ноября 1991 г. №1920-1 // Ведомости РСФСР. 1991. №52. Ст.1865.

6. Федеральный конституционный закон от 28 июня 2004 г. №5-ФКЗ «О референдуме Российской Федерации» (с изм.) // СЗ РФ. 2004. №27. Ст.2710; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

7. Федеральный конституционный закон от 26 февраля 1997 г. №1-ФКЗ «Об Уполномоченном по правам человека в

Российской Федерации» (с изм.) // СЗ РФ. 1997. №9. Ст.1011; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

8. Федеральный конституционный закон от 30 мая 2001 г. №3-ФКЗ «О чрезвычайном положении» (с изм.) // СЗ РФ. 2001. №23. Ст.2277; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

9. Федеральный конституционный закон от 30 января 2002 г. №1-ФКЗ «О военном положении» (с изм.) // СЗ РФ. 2002. №5. Ст.375; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

10. Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. №1-ФКЗ «О Государственном флаге Российской Федерации» (с изм.) // СЗ РФ. 2000. №52 (часть 1). Ст.5020; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

11. Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. №2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации»(с изм.) // СЗ РФ. 2000. №52 (часть 1). Ст.5021; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

12. Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. №3-ФКЗ «О Государственном гимне Российской Федерации» (с изм.) // СЗ РФ. 2000. №52 (часть 1). Ст.5022; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

13. Федеральный конституционный закон от 17 декабря 2001 г. №6-ФКЗ «О порядке принятия в Российскую Федерацию и образования в её составе нового субъекта Российской Федерации» (с изм.) // СЗ РФ. 2001. №52 (часть 1). Ст.4916; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

14. Федеральный конституционный закон от 17 декабря 1997 г. №2-ФКЗ «О Правительстве Российской Федерации» (с изм.) // СЗ РФ. 1997. №51. Ст.5712; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

15. Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. №1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации»

(с изм.) // СЗ РФ. 1997. №1. Ст.1; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

16. Федеральный конституционный закон от 21 июля 1994 г. №1-ФКЗ «О Конституционном Суде Российской Федерации» (с изм.) // СЗ РФ. 1994. №13. Ст.1447; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

17. Федеральный конституционный закон от 28 апреля 1995 г. №1-ФКЗ «Об арбитражных судах в Российской Федерации» (с изм.) // СЗ РФ. 1995. №18. Ст.1589; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

18. Федеральный конституционный закон от 23 июня 1999 г. №1-ФКЗ «О военных судах Российской Федерации» (с изм.) // СЗ РФ. 1999. №26. Ст.3170; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

19. Федеральный конституционный закон от 9 ноября 2009 г. № 4-ФКЗ «О Дисциплинарном судебном присутствии» // СЗ РФ. 2009. № 45. Ст. 5261; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

20. Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (ред. от 15.02.2016) // СЗ РФ. 2008. № 52 (ч. 1). Ст. 6228; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 15.02.2016

21. Федеральный закон от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» (ред. от 31.12.2014) // РГ. 2006. № 48; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 31.12.2014.

22. Федеральный закон от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (ред. от 23.11.2015) // РГ. 2002. № 138-139; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 23.11.2015.

23. Федеральный закон от 4 марта 1998 г. №33-ФЗ «О порядке принятия и вступления в силу поправок к Конституции Российской Федерации» // СЗ РФ. 1998. №10. Ст.1146; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

24. Федеральный закон от 26 сентября 1997 г. №125-ФЗ «О свободе совести и о религиозных объединениях» (с изм.) //

СЗ РФ. 1997. №39. Ст.4465; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

25. Федеральный закон от 11 июля 2001 г. №95-ФЗ «О политических партиях» (с изм.) // СЗ РФ. 2001. №29. Ст.2950; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

26. Федеральный закон от 12 июня 2002 г. №67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», (с изм.) // СЗ РФ. 2002. №24. Ст.2253; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

27. Федеральный закон от 4 апреля 2005 г. №32-ФЗ «Об Общественной палате Российской Федерации», (с изм.) // СЗ РФ. 2005. №15. Ст.1277; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

28. Федеральный закон от 19 мая 1995 г. №82-ФЗ «Об общественных объединениях» (с изм.) // СЗ РФ. 1995. №21. Ст.1930; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

29. Федеральный закон от 19 июня 2004 г. №54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях» (с изм.) // СЗ РФ. 2004. №25. Ст.2485; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

30. Федеральный закон от 26 сентября 1997 г. №125-ФЗ «О свободе совести и о религиозных объединениях»(с изм.) // СЗ РФ. 1997. №39. Ст.4465; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

31. Федеральный закон от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изм.) // СЗ РФ. 2006. №19. Ст.2060; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

32. Федеральный закон от 31 мая 2002 г. №62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации», (с изм.) // СЗ РФ. 2002. №22. Ст.2031; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

33. Федеральный закон от 19 февраля 1993 г. №4528-1 «О беженцах» (с изм.) // Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Феде-

рации. 1993. №12. Ст.425; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

34. Закон Российской Федерации от 19 февраля 1993 г. №4530-1 «О вынужденных переселенцах» (с изм.) // Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации. 1993. №12. Ст.427; СЗ РФ. 1995. №52. Ст.5110; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

35. Федеральный закон от 25 июля 2002 г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», (с изм.) // СЗ РФ. 2002. №30. Ст.3032; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

36. Федеральный закон от 24 мая 1999 г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом» (с изм.) // СЗ РФ. 1999. № 22. Ст. 2670; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

37. Федеральный закон от 17 июня 1996 г. №74-ФЗ «О национально-культурной автономии» (с изм.) // СЗ РФ. 1996. №25. Ст.2965; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

38. Федеральный закон от 30 апреля 1999 г. №82-ФЗ «О гарантиях прав коренных малочисленных народов Российской Федерации» (с изм.) // СЗ РФ. 1999. №18. Ст.2208; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

39. Федеральный закон от 6 октября 1999 г. №184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»(с изм.) // СЗ РФ. 1999. №42. Ст.5005; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

40. Федеральный закон от 10 июля 2002 г. №86-ФЗ «О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)» (с изм.) // СЗ РФ. 2002. №28. Ст.2790; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

41. Федеральный закон от 18 мая 2005 г. №51-ФЗ «О выборах депутатов Государственной Думы Федерального Собра-

ния Российской Федерации» (с изм.) // СЗ РФ. 2005. №21. Ст.1919.

42. Федеральный закон от 10 января 2003 г. №19-ФЗ «О выборах Президента Российской Федерации»(с изм.) // СЗ РФ. 2003. №2. Ст.171; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

43. Федеральный закон от 8 мая 1994 г. №3-ФЗ «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации» (с изм.) // СЗ РФ. 1994. №2. Ст.74; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

44. Федеральный закон от 14 июня 1994 г. №5-ФЗ «О порядке опубликования и вступления в силу федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов палат Федерального Собрания» (с изм.) // СЗ РФ. 1994. №8. Ст. 801; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

45. Федеральный закон от 5 августа 2000 г. №113-ФЗ «О порядке формирования Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации» (с изм.) // СЗ РФ. 2000. №32. Ст.3336; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

46. Федеральный закон от 17 января 1992 г. №2202-I «О прокуратуре Российской Федерации» (с изм.) // Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации. 1992. №8. Ст.366; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

47. О Стратегии национальной безопасности Российской Федерации: Указ Президента РФ от 31.12.2015 № 683 // Собрание законодательства РФ. 04.01.2016. № 1 (часть II). Ст. 212; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

48. Указ Президента Российской Федерации от 23 мая 1996 г. №763 «О порядке опубликования и вступления в силу актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти» (с изм.) // СЗ РФ. 1996.

№22. Ст.2663; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

49. Положение об Администрации Президента Российской Федерации: утверждено Указом Президента Российской Федерации от 6 апреля 2004 г. №490 (с изм.) // СЗ РФ. 2004. №15. Ст.1395; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

50. Положение о Совете Безопасности Российской Федерации: утверждено Указом Президента Российской Федерации от 7 июня 2004 г. №726 (с изм.) // СЗ РФ. 2004. №24. Ст.2392; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

51. Регламент Государственной Думы Федерального Собрания – парламента Российской Федерации: принят постановлением Государственной Думы от 22 января 1998 г. №2134-П ГД (с изм.) // СЗ РФ. 1998. №7. Ст.801; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

52. Регламент Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации: принят постановлением Совета Федерации от 30 января 2002 г. №33-СФ (с изм.) // СЗ РФ. 2002. №7. Ст.635; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

53. Конституции республик в составе РФ. Вып. 1, 2. - М., 2007, 2008. 678 с.

54. Уставы краев, областей, городов федерального значения, автономной области и автономных округов РФ. Вып. 1, 2, 3. М., 2006, 2007, 2008. 459 с.

55. Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование, утвержденного приказом Минобрнауки России от 12.05. 2014 г. № 515.

56. Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утв. Приказом Минобрнауки России от 18.04.2013 № 291.

Рекомендуемая основная литература

№	Наименование
1.	Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле [Электронный ресурс]: учебник для вузов/ Т.В. Кондрашова [и др.]. – М.: Логос, 2016. – 408 с. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/70714.html . – ЭБС «IPRbooks».

Рекомендуемая дополнительная литература

№	Наименование
1.	Болотов, Н.А., Савицкая, О.Н. Прикладная культурология. Часть 2. Архивоведение [Электронный ресурс/ Н.А. Болотов, О.Н. Савицкая. – Волгоград: Волгоградский государственный социально-педагогический университет, «Перемена», 2017. – 64 с. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/72284.html . – ЭБС «IPRbooks»
2.	Кондрахина, И.П. Архивоведение [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / И.П. Кондрахина. – Санкт-Петербург : ИЭО СПбУТУиЭ, 2012. – 121 с. – Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/64085 .

Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных, информационных справочных систем ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения учебной практики

№	Наименование
1	Пакет офисных программ Microsoft Office
2	Операционная система Windows
3	Справочная правовая система «Консультант Плюс»
4	Справочная правовая система «Гарант»
5	Научная библиотека ЧувГУ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://library.chuvsu.ru
6	Электронная библиотечная система «Юрайт»: электронная библиотека для вузов и ссузов [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://www.biblio-online.ru