

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Поверинов Игорь Егорович **МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

Должность: Проректор по учебной работе **Федеральное государственное бюджетное**

Дата подписания: 06.11.2024 16:00:03 **образовательное учреждение высшего образования**

Уникальный программный ключ: **«Чувашский государственный университет**

6d465b936eef331cede482bded6d17ab98248652f016465d53b72a2eab0de1b2 **имени И.Н. Ульянова»**

Юридический факультет

**Кафедра документоведения, информационных ресурсов и
вспомогательных исторических дисциплин**

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

по междисциплинарным курсам
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

РАССМОТРЕНО и ОДОБРЕНО
на заседании предметной (цикловой)
комиссии профессиональных дисциплин
25 октября 2021 г., протокол № 01
Председатель *Е.В. Иванова*

Фонд оценочных средств предназначен для текущего контроля и оценки качества освоения междисциплинарных курсов профессионального модуля ПМ.2 Архивное дело в суде СПО 40.02.03 Право и судебное администрирование.

СОСТАВИТЕЛЬ:

К.и.н., доцент А.В. Карпов

1. ПАСПОРТ

Назначение:

Фонд оценочных средств предназначен для текущего контроля и оценки качества освоения междисциплинарных курсов профессионального модуля ПМ.02 Архивное дело в суде по междисциплинарному курсу 02.01 Архивное дело в суде

Умения, знания и компетенции, подлежащие проверке:

№	Наименование	Метод контроля
Умения:		
У 1.	подготавливать судебные дела (наряды) и материалы для сдачи в архив	<i>ответы на вопросы дифференцированного зачета, выполнение заданий</i>
У 2.	соблюдать охранный режим помещений хранилищ	
У 3.	организовать порядок отбора документов и оформления их на уничтожение	
Знания:		
З 1.	порядка отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования	<i>ответы на вопросы дифференцированного зачета, выполнение заданий</i>
З 2.	перечень документов судов с указанием сроков хранения	
З 3.	нормативные условия хранения архивных документов	
З 4.	положения о постоянно действующей экспертной комиссии	
Профессиональные компетенции:		
ПК 1.4	Обеспечивать работу архива суда	<i>ответы на вопросы дифференцированного зачета, выполнение заданий</i>

по междисциплинарному курсу 02.02 Организация работы архива в суде

Умения, знания и компетенции, подлежащие проверке:

№	Наименование	Метод контроля
Умения:		
У 1.	подготавливать судебные дела (наряды) и материалы для сдачи в архив	<i>ответы на вопросы дифференцированного</i>

У 2.	соблюдать охранный режим помещений хранилищ	<i>зачета, выполнение заданий</i>
У 3.	организовать порядок отбора документов и оформления их на уничтожение	
Знания:		
З 1.	порядка отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования	<i>ответы на вопросы дифференцированного зачета, выполнение заданий</i>
З 2.	перечень документов судов с указанием сроков хранения	
З 3.	нормативные условия хранения архивных документов	
З 4.	положения о постоянно действующей экспертной комиссии	
Профессиональные компетенции:		
ПК 1.4	Обеспечивать работу архива суда	<i>ответы на вопросы дифференцированного зачета, выполнение заданий</i>

2. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Формы оценивания

Предметом оценки служат умения и знания, предусмотренные ФГОС по профессиональному модулю ПМ.2 Архивное дело в суде, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций.

Формы оценивания МДК 02.01

Элемент учебной дисциплины	Методы контроля	Проверяемые У, З, ОК, ПК
Тема 1. Сущность и задачи архивного дела в суде	Практическое занятие 1: опрос Самостоятельная работа 1: проверка сообщения	У-1, У-2, У-3, З-1, З-2, З-3, З-4, ПК-1.4
Тема 2. Правовое регулирование архивного дела в суде	Практическое занятие 2: опрос Самостоятельная работа 2: проверка сообщения	У-1, У-2, У-3, З-1, З-2, З-3, З-4, ПК-1.4
Тема 3. Учет единиц архивного хранения в суде	Практическое занятие 3: опрос Самостоятельная работа 3: проверка презентации	У-1, У-2, У-3, З-1, З-2, З-3, З-4, ПК-1.4

Формы оценивания МДК 02.02

Элемент учебной дисциплины	Методы контроля	Проверяемые У, З, ОК, ПК
Тема 1. Организация ведения архивного делопроизводства в суде	Практическое занятие 1: опрос Самостоятельная работа 1: проверка презентации	У-1, У-2, У-3, З-1, З-2, З-3, З-4, ПК-1.4
Тема 2. Подготовка судебных документов к архивному хранению	Практическое занятие 2: опрос Самостоятельная работа 2: проверка	У-1, У-2, У-3, З-1, З-2, З-3, З-4, ПК-1.4

	индивидуального творческого задания	
Тема 3. Отбор и передача дел на постоянное хранение в архив суда	Практическое занятие 3: опрос Самостоятельная работа 3: проверка сообщения	У-1, У-2, У-3, 3-1, 3-2, 3-3, 3-4, ПК-1.4
Тема 4. Порядок составления и оформления описи дел	Практическое занятие 4: опрос Самостоятельная работа 4: проверка сообщения	У-1, У-2, У-3, 3-1, 3-2, 3-3, 3-4, ПК-1.4
Тема 5. Организация хранения документов в архиве суда	Практическое занятие 5: фронтальный опрос Самостоятельная работа 5: проверка сообщения	У-1, У-2, У-3, 3-1, 3-2, 3-3, 3-4, ПК-1.4
Тема 6. Использование документов архива суда	Практическое занятие 6: опрос Самостоятельная работа 6: проверка сообщения	У-1, У-2, У-3, 3-1, 3-2, 3-3, 3-4, ПК-1.4
Тема 7. Организация работы по отбору документов суда на хранение в государственный (муниципальный) архив	Практическое занятие 7: опрос Самостоятельная работа 7: проверка сообщения	У-1, У-2, У-3, 3-1, 3-2, 3-3, 3-4, ПК-1.4
Тема 8. Порядок составления и оформления описи дел постоянного хранения	Практическое занятие 8: опрос Самостоятельная работа 8: проверка сообщения	У-1, У-2, У-3, 3-1, 3-2, 3-3, 3-4, ПК-1.4
Тема 9. Оформление дел для подготовки к передаче в государственный (муниципальный) архив	Практическое занятие 9: опрос Самостоятельная работа 9: проверка сообщения	У-1, У-2, У-3, 3-1, 3-2, 3-3, 3-4, ПК-1.4
Тема 10. Организация работы по передаче доку-	Практическое занятие 10: опрос	У-1, У-2, У-3, 3-1, 3-2, 3-3, 3-4, ПК-1.4

ментов суда на хранение в государственный (муниципальный) архив	Самостоятельная работа 10: проверка сообщения	
Тема 11. Классификация и систематизация документов в государственных (муниципальных) архивах	Практическое занятие 11: фронтальный опрос Самостоятельная работа 11: проверка сообщения	У-1, У-2, У-3, 3-1, 3-2, 3-3, 3-4, ПК-1.4
Тема 12. Экспертиза ценности документов в государственном (муниципальном) архиве	Практическое занятие 12: фронтальный опрос Самостоятельная работа 12: проверка сообщения	У-1, У-2, У-3, 3-1, 3-2, 3-3, 3-4, ПК-1.4
Тема 13. Комплектование государственных (муниципальных) архивов	Практическое занятие 13: опрос Самостоятельная работа 13: проверка сообщения	У-1, У-2, У-3, 3-1, 3-2, 3-3, 3-4, ПК-1.4
Тема 14. Научно-справочный аппарат государственных (муниципальных) архивов. Информационно-поисковые системы	Практическое занятие 14: опрос Самостоятельная работа 14: проверка сообщения, презентации	У-1, У-2, У-3, 3-1, 3-2, 3-3, 3-4, ПК-1.4
Тема 15. Обеспечение сохранности документов в государственных (муниципальных) архивах	Практическое занятие 15: опрос Самостоятельная работа 15: проверка сообщения, презентации	У-1, У-2, У-3, 3-1, 3-2, 3-3, 3-4, ПК-1.4
Тема 16. Использование документов в государственных (муниципальных) архивах	Практическое занятие 16: опрос Самостоятельная работа 16: проверка сообщения	У-1, У-2, У-3, 3-1, 3-2, 3-3, 3-4, ПК-1.4

2.2. Задания для оценки качества освоения профессионального модуля

Задания для текущей оценки качества освоения МДК 02.01 Архивное дело в суде

Тема 1. Сущность и задачи архивного дела в суде

Практическое занятие 1.

Опрос по вопросам:

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.

Выполнение заданий по теме

Самостоятельная работа 1

Проверка сообщения на тему: «Общая характеристика ведения архивного дела в суде».

Тема 2. Правовое регулирование архивного дела в суде

Практическое занятие 2.

Опрос по вопросам:

1. Законодательное регулирование архивного дела в Российской Федерации.
2. Развитие законодательства в области архивного дела в суде.
3. Нормативно-правовое и нормативно-методическое регулирование архивного дела в суде.
4. Развитие нормативно-методической базы в области архивного дела в суде.

Выполнение заданий по теме

Самостоятельная работа 2

Проверка сообщения на тему: «Общая характеристика законодательной и нормативно-методической базы архивного дела в суде».

Тема 3. Учет единиц архивного хранения в суде

Опрос по вопросам:

1. Понятие учета документов в архиве суда.
2. Нормативные основы учета документов в архиве суда.
3. Порядок учета архивных документов в суде.
4. Виды внутренних учетных документов.

Выполнение заданий по теме

Самостоятельная работа 3

Проверка презентации на тему: «Виды внутренних учетных документов архива суда».

Задания для текущей оценки качества освоения

МДК 02.02 Организация работы архива в суде

Тема 1. Организация ведения архивного делопроизводства в суде

Опрос по вопросам:

1. Руководство организацией архивного делопроизводства в суде.
2. Должностные обязанности работы аппарата суда.
3. Обеспечение деятельности архива суда.
4. Информатизация архивного дела в суде.
5. Планирование и контроль работы архивов суда.

Выполнение заданий по теме

Самостоятельная работа 1

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

Тема 2. Подготовка судебных документов к архивному хранению

Опрос по вопросам:

1. Классификация и систематизация документов, образующихся в деятельности суда.
2. Порядок оформления судебных дел для подготовки и передачи в архив суда.
3. Определение сроков хранения дел (нарядов).
4. Подготовка внутренней описи документов дела.
5. Прошивка дела.
6. Нумерация листов в деле.

7. Подготовка листа-заверителя.

8. Оформление обложки дела.

Выполнение заданий по теме

Самостоятельная работа 2

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

Тема 3. Отбор и передача дел на постоянное хранение в архив суда

Опрос по вопросам:

1. Проведение экспертизы ценности документов, образующихся в деятельности суда.

2. Организация работы экспертной комиссии суда.

3. Перечни документов.

4. Отбор дел (нарядов) к уничтожению, в связи с истекшими сроками хранения.

Выполнение заданий по теме

Самостоятельная работа 3

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

Тема 4. Порядок составления и оформления описи дел

Опрос по вопросам:

1. Понятие описи дел.

2. Виды описей дел.

3. Порядок составления и оформления описи дел.

4. Порядок удостоверения описи дел.

Выполнение заданий по теме

Самостоятельная работа 4

Подготовка сообщения на тему: «Порядок подготовки описи дел».

Тема 5. Организация хранения документов в архиве суда

Опрос по вопросам:

1. Нормативные условия хранения документов в архиве суда.

2. Обеспечение сохранности архивных документов.

3. Создание оптимальных условия для обеспечения сохранности документов.

4. Режимы хранения документов.
5. Помещение и оборудование для архива.

Выполнение заданий по теме

Самостоятельная работа 5

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

Тема 6. Использование документов архива суда

Опрос по вопросам:

1. Нормативные требования по использованию архивных документов.
2. Использование документов архива суда.
3. Выдача документов из архива во временное пользование.
4. Порядок доступа к документам архива суда.
5. Регулирование доступа к документам архива суда.

Выполнение заданий по теме

Самостоятельная работа 6

Проверка сообщения на тему: «Порядок доступа к документам архива суда».

Тема 7. Организация работы по отбору документов суда на хранение в государственный (муниципальный) архив

Опрос по вопросам:

1. Проведение экспертизы ценности документов, образующихся в деятельности суда, подлежащих передаче на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.
2. Организация взаимодействия работы экспертной комиссии суда и экспертно-проверочной комиссии архива.
3. Перечни документов.
4. Отбор дел (нарядов) к уничтожению, в связи с истекшими сроками хранения.

Выполнение заданий по теме

Самостоятельная работа 7

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

Тема 8. Порядок составления и оформления описи дел постоянного хранения

Опрос по вопросам:

1. Понятие описи дел постоянного хранения.
2. Виды описей дел.
3. Порядок составления и оформления описи дел постоянного хранения.
4. Содержательные статьи описи.
5. Порядок удостоверения описи дел.

Выполнение заданий по теме

Самостоятельная работа 8

Проверка сообщения на тему: «Описание дел».

Тема 9. Оформление дел для подготовки к передаче в государственный (муниципальный) архив

Опрос по вопросам:

1. Понятие оформления дел.
2. Виды оформления дел.
3. Полное оформление дел.
4. Прошивка дела.
5. Порядок и правила нумерации листов в деле.
6. Порядок составления внутренней описи дела.
7. Порядок составления листа-заверителя.
8. Оформление обложки дела, внесение уточнений, дополнений.

Выполнение заданий по теме

Самостоятельная работа 9

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

Тема 10. Организация работы по передаче документов суда на хранение в государственный (муниципальный) архив

Опрос по вопросам:

1. Состав документов суда, подлежащих передаче на хранение в государственный (муниципальный) архив.
2. Передача документов архива суда на хранение в государственный (муниципальный) архив.
3. Ответственность за нарушение ведения архивного делопроизводства в суде.

Выполнение заданий по теме

Самостоятельная работа 10

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

Тема 11. Классификация и систематизация документов в государственных (муниципальных) архивах

Опрос по вопросам:

1. Понятие классификации архивных документов.
2. Понятие систематизации архивных документов.
3. Классификация документов в государственном (муниципальном) архиве.
4. Основные этапы работы по систематизации документов в государственном (муниципальном) архиве.
5. Размещение документов в архивохранилище.

Выполнение заданий по теме

Самостоятельная работа 11

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

Тема 12. Экспертиза ценности документов в государственном (муниципальном) архиве

Опрос по вопросам:

1. Проведение экспертизы ценности документов в государственном (муниципальном) архиве. Принципы и критерии ЭЦД.
2. Организация работы экспертно-проверочной комиссии государственного архива. Оформление результатов экспертизы ценности документов.
3. Роль перечней документов в проведении экспертизы ценности.
4. Отбор дел (нарядов) к уничтожению, в связи с истекшими сроками хранения.

Выполнение заданий по теме

Самостоятельная работа 12

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

Тема 13. Комплектование государственных (муниципальных) архивов

Опрос по вопросам:

1. Понятие комплектования государственных (муниципальных) архивов.

2. Источники комплектования государственных (муниципальных) архивов.

3. Состав документов судов, подлежащих передаче в государственные (муниципальные) архивы.

Выполнение заданий по теме

Самостоятельная работа 13

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

Тема 14. Научно-справочный аппарат государственных (муниципальных) архивов. Информационно-поисковые системы

Опрос по вопросам:

1. Система научно-справочного аппарата государственных (муниципальных) архивов.

2. Структура системы научно-справочного аппарата государственных (муниципальных) архивов и перспективы ее развития.

3. Базы данных государственных (муниципальных) архивов Российской Федерации. Место в них судебной документации, фондов судебных учреждений.

Выполнение заданий по теме

Самостоятельная работа 14

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

Тема 15. Обеспечение сохранности документов в государственных (муниципальных) архивах

Опрос по вопросам:

1. Нормативные условия хранения документов в государственном (муниципальном) архиве.

2. Обеспечение сохранности архивных документов.

3. Создание оптимальных условия для обеспечения сохранности документов.

4. Режимы хранения документов.

5. Помещение и оборудование для архива.

Выполнение заданий по теме

Самостоятельная работа 15

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

Тема 16. Использование документов в государственных (муниципальных) архивах **Опрос по вопросам:**

1. Нормативные требования по использованию архивных документов в государственных (муниципальных) архивах.
2. Использование документов судебных учреждений в государственных (муниципальных) архивах.
3. Выдача документов из архива во временное пользование.
4. Порядок доступа к документам судебных учреждений.
5. Регулирование доступа к архивным документам в государственных (муниципальных) архивах.

Выполнение заданий по теме

Самостоятельная работа 16

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

3. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

3.1. Критерии оценки умений выполнения *ситуационных задач, индивидуальных и групповых творческих заданий:*

Критерий	Оценка в журнал
Верное решение 51-100 %	зачтено
Правильное решение 0- 50 %	незачтено

3.2. Критерии оценки результатов *выполнения заданий (индивидуальных и тестовых) по теме:*

Критерий	Оценка в журнал
Не менее 90% правильных ответов	5
70-89% правильных ответов	4
50-69% правильных ответов	3

3.3. Критерии оценки знаний путем *устного и фронтального опроса:*

Оценка **5 (отлично)** выставляется студентам, освоившим все предусмотренные профессиональные и общие компетенции, обнаружившим всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой, продемонстрировавшим умение применять теоретические знания для решения практических задач, умеющим находить необходимую информацию и использовать ее, а также усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины, МДК, ПМ, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.

Оценка **4 (хорошо)** выставляется студентам, овладевшим общими и профессиональными компетенциями, продемонстрировавшим хорошее знание учебно-программного материала, успешно выполняющим предусмотренные в программе задания, усвоившим основную литературу, рекомендованную в программе, а также показавшим систематический характер знаний по дисциплине, МДК, ПМ, способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.

Оценка **3 (удовлетворительно)** выставляется студентам, обнаружившим знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справляющемуся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомым с основной литературой, рекомендованной программой, допустившим погрешности в устном ответе и при выполнении заданий, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя. Общие и профессиональные компетенции у таких студентов сформированы либо сформированы частично и находятся на стадии формирования, но под руководством преподавателя будут полностью сформированы.

Оценка **2 (неудовлетворительно)** выставляется студентам, обнаружившим пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившим принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, если общие и профессиональные компетенции не сформированы, ви-

ды профессиональной деятельности не освоены, если не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании СПО без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине, МДК, ПМ.

3.4. Критерии оценки знаний путем *письменного опроса*:

Оценка **5** (*отлично*) выставляется студентам, освоившим все предусмотренные профессиональные и общие компетенции, обнаружившим всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой, продемонстрировавшим умение применять теоретические знания для решения практических задач, умеющим находить необходимую информацию и использовать ее, а также усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины, МДК, ПМ, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.

Оценка **4** (*хорошо*) выставляется студентам, овладевшим общими и профессиональными компетенциями, продемонстрировавшим хорошее знание учебно-программного материала, успешно выполняющим предусмотренные в программе задания, усвоившим основную литературу, рекомендованную в программе, а также показавшим систематический характер знаний по дисциплине, МДК, ПК, способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.

Оценка **3** (*удовлетворительно*) выставляется студентам, обнаружившим знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справляющемуся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомым с основной литературой, рекомендованной программой, допустившим погрешности в устном ответе и при выполнении заданий, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя. Общие и профессиональные компетенции у таких

студентов сформированы либо сформированы частично и находятся на стадии формирования, но под руководством преподавателя будут полностью сформированы.

Оценка **2** (*неудовлетворительно*) выставляется студентам, обнаружившим пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившим принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, если общие и профессиональные компетенции не сформированы, виды профессиональной деятельности не освоены, если не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании СПО без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине, МДК, ПМ.