

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 ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

**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 промежуточной аттестации результатов освоения междисциплинарных курсов профессионального модуля ПМ.02 Архивное дело в суде по специальности СПО 40.02.03 Право и судебное администрирование.

СОСТАВИТЕЛЬ:

К.и.н., доцент А.В. Карпов

1. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Назначение:

Фонд оценочных средств предназначен для контроля и оценки результатов освоения междисциплинарных курсов профессионального модуля ПМ.02 Архивное дело в суде

по междисциплинарному курсу 02.01 Архивное дело в суде

по специальности СПО 40.02.03 Право и судебное администрирование

Форма контроля: дифференцированный зачет

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

по специальности СПО 40.02.03 Право и судебное администрирование

Форма контроля: дифференцированный зачет

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>

Ресурсы, необходимые для оценки:

Помещение: учебный кабинет.

Дополнительные инструкции и справочные материалы: ресурсы сети Интернет.

Инструменты: ручка, бумага.

Требования к кадровому обеспечению: оценку проводит преподаватель.

Норма времени: 90 минут.

2. КОМПЛЕКТ МАТЕРИАЛОВ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

В состав комплекта входят задания для обучающегося и пакет преподавателя. Задания включают в себя зачетные вопросы и ситуационные задачи (задания), ориентированные на проверку освоения компетенций.

2.1. ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

По междисциплинарному курсу 02.01 Архивное дело в суде:

Инструкция. Задание состоит из одного теоретического вопроса.

Время подготовки – 90 минут.

Вопросы для дифференцированного зачета:

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.

По междисциплинарному курсу 02.02 Организация работы архива в суде:

Инструкция. Задание состоит из одного теоретического вопроса.

Время подготовки – 90 минут.

Вопросы для дифференцированного зачета:

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.

2.2. ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА

а) условия проведения промежуточной аттестации

Дифференцированный зачет проводится в группе не более 25 человек.

Количество вариантов задания – каждому обучающемуся один теоретический вопрос путем случайного выбора.

Время выполнения задания – 90 минут

б) критерии оценки

Оценки «отлично» заслуживает обучающийся, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой, продемонстрировавший умение применять теоретические сведения для решения практических задач, умеющий находить необходимую информацию и использовать ее.

Оценки «хорошо» заслуживает обучающийся, обнаруживший полное знание учебно-программного материала, успешно выполняющий предусмотренные в программе задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную в программе. Оценка "хорошо" выставляется обучающимся, показавшим систематический характер знаний по учебной дисциплине, МДК, ПМ и способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.

Оценки «удовлетворительно» заслуживает обучающийся, обнаруживший знание 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, рекомендованной программой. Оценка "удовлетворительно" выставляется обучающимся, допустившим погрешности в устном ответе и при выполнении заданий, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий.

в) критерии и шкала оценивания контролируемых компетенций

Критерии оценивания контролируемых компетенций

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата
ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.	Знать нормативно-правовые основы и порядок работы архива суда Уметь обеспечивать работу архива суда

Шкала оценивания контролируемых компетенций

Процент результативности правильных ответов	Качественная оценка	
	Балл (отметка)	Вербальный аналог
90-100	5	Отлично
80-89	4	Хорошо
70-79	3	Удовлетворительно
менее 70	2	Неудовлетворительно