МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ЧЕБОКСАРСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) МОСКОВСКОГО ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА



УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала
_____ А.В. Агафонов
«_27_» _октября_ 2021 г.

М. П.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

«МДК 02.01 Архивное дело в суде»

(код и наименование дисциплины)

Уровень профессионального образования	**Среднее профессиональное образование**
Образовательная программа	**Программа подготовки специалистов среднего звена**
Специальность	**40.02.03 Право и судебное администрирование** (базовая подготовка)
Квалификация выпускника	**Специалист по судебному администрированию**
Форма обучения	**Очная**
Год начала обучения	**2022**

Чебоксары, 2021

Фонд оценочных средств предназначен для промежуточной аттестации оценки результатов освоения учебной дисциплины МДК 02.01 «Архивное дело в суде» обучающимися по специальности: 40.02.03 Право и судебное администрирование.

Организация-разработчик: Чебоксарский институт (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет»

Разработчики: Скворцова Надежда Николаевна, кандидат юридических наук, доцент кафедры Право

ФОС одобрен на заседании кафедры Право (протокол № 2, от 16.10. 2021).

Пояснительная записка

Фонд оценочных средств по дисциплине МДК 02.01 «*Архивное дело в суде»* подготовлены в соответствии с требованиями ФГОС СПО по направлению подготовки 40.02.03 Право и судебное администрирование, утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 12.05.2014 г. № 513, а также с требованиями приказа Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

В соответствии с требованиями ФГОС фонды оценочных средств призваны способствовать оценке качества. Оценка качества подготовки обучающихся и выпускников осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения дисциплин;
- оценка компетенций обучающихся.

Фонды оценочных средств призваны оценить умения, знания, практический опыт и освоенные компетенции по результатам освоения учебных дисциплин и профессиональных модулей.

Фонды оценочных средств разработаны для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование» (текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация)

В соответствии с требованиями ФГОС Чебоксарским институтом (филиалом) Московского политехнического университета для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей программы подготовки специалистов среднего звена (текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация) разработаны фонды оценочных средств, позволяющие оценить умения, знания, практический опыт и освоенные компетенции.

В соответствии с Приказом Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» освоение образовательной программы среднего профессионального образования, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы, сопровождается текущим контролем успеваемости и промежуточной аттестацией обучающихся. Формы, периодичность и порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся определяются образовательной организацией самостоятельно.

1.ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Назначение: Фонд оценочных средств предназначен для промежуточной аттестации результатов освоения учебной дисциплины МДК 02.01 «Архивное дело в суде» обучающимися по специальности: 40.02.03 Право и судебное администрирование.

Уровень подготовки: базовый

Форма контроля: экзамен по модулю

Умения, знания и компетенции, подлежащие проверке:

№	Наименование	Метод контроля
Компетенции		
ПК 1.4	Обеспечивать работу архива суда.	Ответ на вопросы экзамена по модулю
умения		
У 1.	- подготавливать судебные дела (наряды) и материалы для сдачи в архив;	Ответ на вопросы экзамена по модулю
У 2.	- осуществлять полное оформление дел (подшивку или переплет дела;	Ответ на вопросы экзамена по модулю
У 3.	- изъятие из дела металлических скрепок и скобок;	Ответ на вопросы экзамена по модулю
У 4.	- нумерацию листов и заполнение листа-заверителя;	Ответ на вопросы экзамена по модулю
У 5.	- составлять внутреннюю опись документов;	Ответ на вопросы экзамена по модулю
У 6.	- вносить необходимые уточнения в реквизиты обложки;	Ответ на вопросы экзамена по модулю
У 7.	- оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение;	Ответ на вопросы экзамена по модулю
У 8.	- соблюдать охранный режим помещений хранилищ;	Ответ на вопросы экзамена по модулю
У 9.	- выполнять порядок использования документов архива суда;	Ответ на вопросы экзамена по модулю
У 10.	- организовать порядок отбора документов и оформление их на уничтожение.	Ответ на вопросы экзамена по модулю
знания		
З 1.	- порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования;	Ответ на вопросы экзамена по модулю
З 2.	- перечень документов судов с указанием сроков хранения;	Ответ на вопросы экзамена по модулю
З 3.	- нормативные условия хранения архивных документов;	Ответ на вопросы экзамена по модулю

З 4.	- положения о постоянно действующей экспертной комиссии суда.	Ответ на вопросы экзамена по модулю

2. КОМПЛЕКТ МАТЕРИАЛОВ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

В состав комплекта входят задания для экзаменуемых (обучающихся) и пакет экзаменатора. Задания включают в себя вопросы к экзамену по модулю, ориентированные на проверку освоения компетенций.

Оценка сформированности компетенции: ПК 1.4

1. Что является правовой основой архивного дела в РФ
2. Что понимается под управлением архивным делом в суде.
3. Какие существуют источники комплектования архива суда архивными документами
4. Какие существуют основные учетные документы в судах
5. В чем состоит особенность ведения архивного дела в судах судебной системы РФ
6. Какие сведения отражаются в паспорте архива суда
7. Что означает понятие планирования работы архива суда
8. Что означает понятие номенклатуры дел суда
9. Какие цели преследуют проверки, проводимые в архиве суда
10. Какие существуют признаки классификации документов в судах судебной системы РФ
11. Какие существую сроки передачи документов судов на государственное хранение
12. Что такое контроль соблюдения законодательства в архивном деле
13. В каких случаях архив суда может отказать в выдаче архивных документов
14. Какие существуют основания классификации документов в архивах судов
15. Чем характеризуется управление архивным делом в суде
16. Что означает понятие лист фонда
17. Каков порядок выдачи копий документов из судебного дела, находящегося в архиве суда
18. Какие существуют организационные формы использования архивных документов суда
19. В чем заключается комплектование архива суда
20. В чём заключаются особенности экспертизы ценности электронных документов, образующихся в деятельности судов
21. Что означает срок хранения документов в суде
22. Что такое реставрация документов
23. Как подшиваются документы, составляющие судебные дела, наряды общего делопроизводства
24. Какие автоматизированные системы применяются в судах РФ
25. Какова последовательность действий при каталогизации
26. В каких случаях возможна досрочная передача документов из архивных подразделений судов на хранение в государственные архивы
27. Что включает в себя обеспечение нормативных условий хранения документов
28. Какое существует условие, при котором суд имеет право уничтожить дела
29. Какие существуют способы передачи электронных документов в архив судов
30. Какие системы классификации распространены в международном документоведении

Вопрос	Ответ

1. Что является правовой основой архивного дела в РФ	Правовую основу архивного дела в Российской Федерации составляют Конституция РФ, международные договоры РФ, федеральные законы и иные нормативные правовые акты РФ, законы и иные нормативные правовые акты субъектов РФ, муниципальные правовые акты, регулирующие правовые отношения в сфере архивного дела.
2. Что понимается под управлением архивным делом в суде	Под управлением архивным делом в суде понимается осуществление уполномоченными субъектами организационно-управленческих мероприятий и решений, направленных на упорядочение и координацию функционирования архива суда в целях своевременного, полного и правильного комплектования, хранения, учета и использования документов, образующихся в ходе осуществления судопроизводства и судебного делопроизводства.
3. Какие существуют источники комплектования архива суда архивными документами	Источниками комплектования архива суда архивными документами являются структурные подразделения суда (например, отдел обеспечения судопроизводства по гражданским делам, отдел обеспечения судопроизводства по уголовным делам, общий отдел и т. д.), а также ответственные должностные лица, участвующие в документообороте суда (например, администратор суда, помощник председателя суда и т. д.).
4. Какие существуют основные учетные документы в судах	Основными учетными документами в судах являются дело фонда; паспорт архива; сводная номенклатура дел суда; описи дел постоянного срока хранения; книга учета поступления и выбытия документов; книга учета выдачи документов во временное служебное пользование; акты о выделении к уничтожению дел; акты приема-передачи документов на хранение в государственный архив; акты проверки наличия и состояния дел.
5. В чем состоит особенность ведения архивного дела в судах судебной системы РФ	Особенность ведения архивного дела в судах судебной системы Российской Федерации состоит в наличии двух источников для формирования архива: 1) номенклатуры дел суда, вследствие применения которой формируются наряды и журналы общего делопроизводства; 2) судебных дел (материалов), на основании данных регистрационного учёта в суде и нормативно установленных для каждой обобщённой группы сроков хранения, а также разрешения соответствующего судьи на передачу судебного дела (материала) на архивное хранение.
6. Какие сведения отражаются в паспорте архива суда	В паспорте архива суда отражаются общие сведения (количество фондов, площадь и загруженность архивохранилища), сведения о документах (показатели по документам постоянного хранения и по личному составу, о количестве единиц хранения, о начальной и конечной датах хранения), кадровое обеспечение архива, а также отражаются условия хранения документов.
7. Что означает понятие планирования работы архива суда	Планирование работы архива суда - процесс, позволяющий оптимально распределить кадровые и материальные ресурсы суда в целях обеспечения комплектования и сохранности документов в архивах судов в соответствии с действующим нормативным правовым регулированием и комплексом документов информационно-методического обеспечения.
8. Что означает понятие номенклатуры дел суда	Номенклатурой дел суда называется систематизированный перечень наименований дел, заводимых в структурных подразделениях судов судебной системы Российской Федерации, с указанием сроков их хранения, по установленной форме.

9. Какие цели преследуют проверки, проводимые в архиве суда	Проверки, проводимые в архиве суда, могут преследовать различные цели - установление фактического наличия документов, находящихся на хранении в архиве; выявление и устранение недостатков в учёте документов; выявление отсутствующих документов и организация их розыска; выявление и учет документов, требующих реставрации, профилактической и технической профилактической обработки; выявление и учет электронных документов, требующих перезаписи на новые электронные носители, контроль физического и технического состояния единиц хранения, проверка на наличие вредоносных компьютерных программ.
10. Какие существуют признаки классификации документов в судах судебной системы РФ	Классификация документов в судах судебной системы РФ осуществляется по следующим признакам: 1) по видовой принадлежности; 2) по учетно-хронологической принадлежности; 3) по способу и технике создания документов.
11. Какие существуют сроки передачи документов судов на государственное хранение	Сроки передачи документов судов на государственное хранение различаются в зависимости от видов дел. Передаче на хранение в государственные архивы подлежат: дела общего делопроизводства постоянного срока хранения — по истечении 15-летнего срока хранения в архиве суда (судебной коллегии); судебные дела постоянного срока хранения — по истечении 75-летнего срока хранения в архиве суда (судебной коллегии).
12. Что такое контроль соблюдения законодательства в архивном деле	Контроль соблюдения законодательства в архивном деле — деятельность уполномоченных органов, в пределах своей компетенции, по осуществлению проверки правильного применения правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях.
13. В каких случаях архив суда может отказать в выдаче архивных документов	Архив суда может отказать в выдаче архивных документов в случаях: неудовлетворительного физического состояния документов; не прошедших научного описания и технического оформления документов, до завершения этих работ; ограничений на использование, установленных законодательством РФ.
14. Какие существуют основания классификации документов в архивах судов	Основаниями классификации документов в архивах судов являются: законодательно определённое в Российской Федерации деление судебных дел (материалов) по категориям (гражданские, административные, уголовные дела (материалы), дела об административных правонарушениях), а также разбивка данных категорий по срокам хранения в соответствии со значимостью их составов.
15. Чем характеризуется управление архивным делом в суде	Управление архивным делом в суде характеризуется непрерывностью, динамической повторяемостью его отдельных элементов, состоящих из сбора, обработки, анализа, хранения, контроля информации, а также выработки и принятия решений, с последующей организацией контроля их выполнения.
16. Что означает понятие лист фонда	Лист фонда — учетный документ, который содержит в рамках архивного фонда сведения о количестве и составе описей дел, документов и их нумерации, количестве и составе архивных документов, состоянии их описания, динамике изменений по каждой описи дел, документов и архивному фонду в целом,

	фиксирующий изменения в названии архивного фонда.
17. Каков порядок выдачи копий документов из судебного дела, находящегося в архиве суда	Выдача копий документов из судебного дела, находящегося в архиве суда, лицам, участвующим в деле, производится по их письменному заявлению с разрешения судьи, в производстве которого находилось дело, или председателя суда (его заместителя). Выдача таких копий из судебного дела специалистом архива иным лицам и организациям производится по письменному запросу или заявлению на основании резолюции председателя суда (его заместителя).
18. Какие существуют организационные формы использования архивных документов суда	Организационными формами использования архивных документов суда являются: исполнение запросов граждан социально-правового характера; научные цели развития юридической и иных наук; анализ организационных процессов обеспечения правосудия; обеспечение информационного предназначения деятельности архивов.
19. В чем заключается комплектование архива суда	Комплектование архива суда заключается в систематическом пополнении документами, которые создаются в процессе деятельности суда, в том числе в результате определения источников комплектования архива, определения состава архивных документов, подлежащих приему в архив, а также непосредственного приема-передачи документов в архив.
20. В чём заключаются особенности экспертизы ценности электронных документов, образующихся в деятельности судов	Экспертиза ценности электронных документов, образующихся в деятельности судов, проводится в соответствии с правилами и требованиями, установленными для документов на бумажных носителях, с учётом следующих особенностей: проверяется подлинность электронного документа, наличие электронной подписи; проверяется возможность воспроизведения и обработки информации электронных документов без использования оригинального программного обеспечения; проверяется возможность обеспечения временного (свыше 10 лет) хранения, проведения технологических миграций.
21. Что означает срок хранения документов в суде	Срок хранения документов в суде - период времени, в течение которого должно обеспечиваться хранение документа в составе архивного фонда суда, Архивного фонда РФ. Установлены следующие сроки хранения: «постоянно», «до минования надобности», «до замены новыми», «до ликвидации», «1, 2, 3, 5, 15, 75 лет», «5 лет ЭПК, 10 лет ЭПК, 15 лет ЭПК, 25 лет ЭПК, 45 лет ЭПК, 75 лет ЭПК», «до востребования» и другие.
22. Что такое реставрация документов	Реставрация документов — это восстановление первоначальных или близких к ним свойств и внешних признаков документов, подвергшихся повреждению или разрушению. Устранение причин разрушения и их последствий, а иногда и воссоздание первоначального вида документов – главная цель и задача реставрации, для реализации которой реставратор должен обладать исчерпывающими знаниями.
23. Как подшиваются документы, составляющие судебные дела, наряды общего делопроизводства	Документы, составляющие судебные дела (материалы), наряды общего делопроизводства, подшиваются на четыре прокола в твёрдую обложку из картона или переплетаются с учётом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. Одно из обязательных правил для документов постоянного срока заключается в том, что при их подшивке (переплёте) удаляются имеющиеся металлические скрепления

	(скобы, скрепки).
24. Какие автоматизированные системы применяются в судах РФ	В судах Российской Федерации для обеспечения передачи возможного массива электронных документов применяются: Государственная автоматизированная система «Правосудие» — в судах общей юрисдикции (включая модуль «АМИРС» для обеспечения судопроизводства у мировых судей), а также программный комплекс «Судебно-арбитражное делопроизводство» (ПК «САД»).
25. Какова последовательность действий при каталогизации	Каталогизация включает следующую последовательность действий: составление схемы классификации, выявление и отбор документов, описание на каталожных карточках (как на бумажных носителях, так и в электронном виде), их систематизация, непосредственное ведение и поддержание актуального состояния информации в каталогах
26. В каких случаях возможна досрочная передача документов из архивных подразделений судов на хранение в государственные архивы	Досрочная передача документов постоянного хранения из архивных подразделений судов на хранение в государственные архивы возможна при отсутствии необходимых условий для обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации, при угрозе утраты (уничтожения) документов, а также по просьбе суда - источника комплектования на основании соответствующего договора.
27. Что включает в себя обеспечение нормативных условий хранения документов	Обеспечение нормативных условий хранения документов включает: оснащение архивохранилищ специальным оборудованием для хранения документов; оборудование помещения архива суда средствами пожаротушения, охранной и пожарной сигнализацией; соблюдение противопожарного режима; соблюдение охранного режима; создание нормативных температурно-влажностного, светового режимов, проведение санитарно-гигиенических мероприятий.
28. Какое существует условие, при котором суд имеет право уничтожить дела	Суд имеет право уничтожить дела, включенные в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению только после того, как экспертно-проверочная комиссия государственного архива утвердит составленные в суде сводные описи дел (нарядов) постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения за этот же период.
29. Какие существуют способы передачи электронных документов в архив судов	Электронные документы в архив судов могут передаваться в составе судебных дел, на физически обособленных материальных носителях однократной записи в виде контейнеров электронных дел, включающих электронные документы. Второй способ передачи может быть реализован посредством действующего в суде программного обеспечения. Данный порядок комплектования архивов электронными документами закреплён Рекомендациями по комплектованию, учёту и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций.
30. Какие системы классификации распространены в международном документоведении	В международном документоведении наиболее распространёнными являются две системы классификации: Универсальная десятичная классификация Мельвиля Дьюи для каталогизации и расположения книг и брошюр в библиотеке и классификация при помощи двоеточия Ш. Р. Ранганатана. Эти системы оказали большое влияние на развитие современной теории классификации.

ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА

Условия проведения промежуточной аттестации

Экзамен по модулю проводится в группе в количестве – не более 20 человек.

Количество вариантов задания – каждому обучающемуся распределяется преподавателем по 2 вопроса путем случайного выбора.

Время выполнения задания – 90 минут

Перечень критериев для оценки уровня освоения дисциплины при проведении промежуточной аттестации (экзамен по модулю):

Критерии оценки	Оценка
Обучающийся затрудняется с ответом на поставленные вопросы, допускает существенные ошибки при изложении теоретического материала, демонстрирует серьезные пробелы в знаниях, не владеет категориальным аппаратом, испытывает сложности при выполнении практических заданий, отказывается отвечать на дополнительные вопросы или дает неверные ответы.	Неудовлетворительно
Обучающийся в целом демонстрирует усвоение основного материала по курсу, но дает неполные, ошибочные ответы на поставленные вопросы, в его ответах отсутствует аргументация, нарушена логика изложения, обучающийся затрудняется с ответами на дополнительные вопросы, в недостаточной степени владеет категориальным аппаратом, не имеет надлежащих знаний о проблемах курса.	Удовлетворительно
Обучающимся даны достаточно полные и логически выстроенные ответы на поставленные вопросы, обучающийся демонстрирует владение теоретическим материалом и сформированность умений и навыков выполнения практических заданий, однако, им допускаются отдельные ошибки и неточности в ответах на вопросы, ответы являются недостаточно аргументированными или неполными.	Хорошо
Обучающийся грамотно, последовательно и логически стройно дает исчерпывающие ответы на поставленные вопросы, не затрудняется с ответом на дополнительные вопросы, подкрепляет приводимые аргументы примерами из практики, демонстрирует свободное владение материалом курса, свободно справляется с практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и анализировать излагаемый материал, не допуская ошибок.	Отлично

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КОМПЕТЕНЦИЙ

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата
ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.	**Практический опыт** организации работы с документами; комплектованию судебных дел и нарядов для постоянного хранения; организации хранения архивных документов. **Знать** порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования; перечень документов судов с указанием сроков хранения; нормативные условия хранения архивных документов; положения о постоянно действующей экспертной комиссии суда. **Уметь** подготавливать судебные дела (наряды) и материалы для сдачи в архив; осуществлять полное оформление дел (подшивку или переплет дела; изъятие из дела металлических скрепок и скобок; нумерацию листов и заполнение листа-заверителя); составлять внутреннюю опись документов; вносить необходимые уточнения в реквизиты обложки; оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение; соблюдать охранный режим помещений хранилищ; выполнять порядок использования документов архива суда; организовать порядок отбора документов и оформление их на уничтожение.

Шкала оценивания контролируемых компетенций

Процент результативности правильных ответов	**Качественная оценка**	
	Балл (отметка)	
86- 100	5	Отлично
80-85	4	Хорошо
70-79	3	Удовлетворительно
менее 70	2	Неудовлетворительно

Экзаменационный билет формируется из заданий, перечисленных по компетенциям.

Приложение 1

Пример экзаменационного билета

<table>
<tr>
<td>Чебоксарский институт (филиал) Московского политехническо го университета</td>
<td>Экзаменационный билет № 1
Кафедра Права
Дисциплина Архивное дело в суде
Форма обучения Очная
Направление подготовки 40.02.03</td>
<td>Утверждаю
Зав. кафедрой

_____

«__» _____202 г.</td>
</tr>
<tr>
<td colspan="3">1. Порядок определения сроков хранения дел (нарядов), образующихся в деятельности судов.
2.Обеспечение сохранности архивных документов.</td>
</tr>
</table>