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 ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ 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 текущего контроля 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.

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 текущего контроля 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 Текущий контроль
Компетенции		
ПК 1.4	Обеспечивать работу архива суда.	устный опрос; внеаудиторная самостоятельная работа; тестирование.
Умения		
У 1.	- подготавливать судебные дела (наряды) и материалы для сдачи в архив;	устный опрос; внеаудиторная самостоятельная работа; тестирование.
У 2.	- осуществлять полное оформление дел (подшивку или переплет дела	устный опрос; внеаудиторная самостоятельная работа; тестирование.
У 3.	- изъятие из дела металлических скрепок и скобок;	устный опрос; внеаудиторная самостоятельная работа; тестирование.
У 4.	- нумерацию листов и заполнение листа-заверителя);	устный опрос; внеаудиторная самостоятельная работа; тестирование.
У 5.	- составлять внутреннюю опись документов;	устный опрос; внеаудиторная самостоятельная работа; тестирование.
У 6.	- вносить необходимые уточнения в реквизиты обложки;	устный опрос; внеаудиторная самостоятельная работа; тестирование.
У 7.	- оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение;	устный опрос; внеаудиторная самостоятельная работа;

		тестирование.
У 8.	- соблюдать охранный режим помещений хранилищ;	устный опрос; внеаудиторная самостоятельная работа; тестирование.
У 9.	- выполнять порядок использования документов архива суда;	устный опрос; внеаудиторная самостоятельная работа; тестирование.
У 10.	- организовать порядок отбора документов и оформление их на уничтожение	устный опрос; внеаудиторная самостоятельная работа; тестирование.
Знания		
З 1.	- порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования;	устный опрос; внеаудиторная самостоятельная работа; тестирование.
З 2.	- перечень документов судов с указанием сроков хранения;	устный опрос; внеаудиторная самостоятельная работа; тестирование.
З 3.	- нормативные условия хранения архивных документов;	устный опрос; внеаудиторная самостоятельная работа; тестирование.
З 4.	- положения о постоянно действующей экспертной комиссии суда.	устный опрос; внеаудиторная самостоятельная работа; тестирование.

2. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

2.1. Формы и методы оценивания

Предметом оценки служат умения и знания, по дисциплине МДК 02.01 «Архивное дело в суде», направленные на формирование общих и профессиональных компетенций

Элемент дисциплины	Методы контроля	Проверяемые У, З, ОК, ПК
Тема 1. Сущность и задачи архивного дела в суде	Практическое занятие 1: устный опрос, тестирование Самостоятельная работа 1.	У-1, У-2, У-3, У-4, У-5, У-6, У-7, У-8, У-9, У-10, З-1, З-2, З-3, З-4, ПК-1.4
Тема 2. Задачи, функции и принципы ведения архивного дела в судах	Практическое занятие 2: устный опрос,	У-1, У-2, У-3, У-4, У-5, У-6, У-7, У-8, У-9, У-10, З-1, З-2, З-3, З-4,

	тестирование Самостоятельная работа 2.	ПК-1.4
Тема 3. Управление архивным делом в суде	Практическое занятие 3: устный опрос, тестирование Самостоятельная работа 3.	У-1, У-2, У-3, У-4, У-5, У-6, У-7, У-8, У-9, У-10, З-1, З-2, З-3, З-4, ПК-1.4
Тема 4. Правовое регулирование архивного дела в суде	Практическое занятие 4: устный опрос, тестирование Самостоятельная работа 4.	У-1, У-2, У-3, У-4, У-5, У-6, У-7, У-8, У-9, У-10, З-1, З-2, З-3, З-4, ПК-1.4
Тема 5. Порядок учёта архивных документов в суде	Практическое занятие 5: устный опрос, тестирование Самостоятельная работа 5.	У-1, У-2, У-3, У-4, У-5, У-6, У-7, У-8, У-9, У-10, З-1, З-2, З-3, З-4, ПК-1.4
Тема 6. Виды внутренних учётных документов в архиве суда	Практическое занятие 6: устный опрос, тестирование Самостоятельная работа 6.	У-1, У-2, У-3, У-4, У-5, У-6, У-7, У-8, У-9, У-10, З-1, З-2, З-3, З-4, ПК-1.4

2.2. Задания для оценки освоения учебной дисциплины

Практическое занятие по теме 1.
Сущность и задачи архивного дела в суде

Устный опрос:

1. Понятие архивного дела и архивного дела в суде.
2. Обеспечение сохранности архивных документов.
3. Постоянные и временные сроки хранения документов в архиве суда.
4. Место хранения и комплектование архива суда.
5. Учет и использование архивных документов.
6. Обеспечение доступа к архивным документам суда.
7. Понятие архивного документа и его критерии.
8. Понятие информации в архивном документе.
9. Современные информационные технологии в архивном деле в суде.
10. Понятия, терминологический аппарат в области деятельности архивов судов

Тестирование:

1. Деятельность, обеспечивающая организацию хранения, комплектования, учета и использования архивных документов:

а) служба делопроизводства;

б) управление документами;

в) архивное дело.

2. В состав Архивного фонда РФ входят документы:

а) находящиеся на территории РФ архивные документы независимо от источника их образования, вида носителя, места хранения и формы собственности.

б) государственных органов власти.

в образующиеся в деятельности всех организаций, зарегистрированных на территории РФ

3. Документ, созданный организацией, должностным лицом или гражданином, оформленный в установленном порядке:

а) официальный документ

б) электронный документ

в) архивный документ.

4. Деятельность в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов АФ РФ - это

а) архивное дело.

б) упорядочивание архивных документов.

в) создание сети государственных и ведомственных архивов

5. Федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела в РФ является

а) Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела.

б) Федеральное архивное агентство.

в) Министерство культуры и массовых коммуникаций РФ

Самостоятельная работа

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

Практическое занятие по теме 2.

Задачи, функции и принципы ведения архивного дела в судах

Устный опрос:

1. Основные задачи, функции и принципы ведения архивного дела в судах.

2. Организационные принципы, действующие в архивном деле в судах судебной системы Российской Федерации.

3. Номенклатура дел в суде).

Тестирование:

1. Основными задачами архива суда являются:

а) комплектование архива документами, переданными на хранение структурными подразделениями суда, согласно номенклатуре дел суда;

б) учёт и обеспечение сохранности и качества обработки документов;

в) создание учётно-справочного аппарата к документам архива;

г) все ответы правильные.

2. Архив суда осуществляет функции:

а) принимает на хранение документы структурных подразделений суда;

б) составляет планы взаимодействия со структурными подразделениями суда, являющимися источниками комплектования архива, по приёму-сдаче дел на архивное хранение, осуществляет их реализацию;

в) учитывает и обеспечивает сохранность принятых в архив документов

г) все ответы правильные.

3. Учет документов в архиве суда осуществляется на основе соблюдения принципов:

а) централизации;

б) унификации;

в) динамичности;

г) все ответы правильные.

4. Один из принципов архивного дела в суде:

а) полнота и достоверность учета;

б) состязательность;

в) принцип законности;

г) равноправия.

5. Содержание принципа централизации учета документов в архиве суда заключается в:

а) применении единых единиц учет;

б) соблюдении преемственности учета архивных документов на всех стадиях работы с ними;

в) своевременном и оперативном внесении изменений в учетные документы или составление новых учетных документов;

г) обеспечении соответствия первичных учетных документов в архиве суда реальному количеству единиц учета.

Самостоятельная работа

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

Практическое занятие по теме 3. Управление архивным делом в суде

Устный опрос:

1. Понятие управления архивным делом в суде.
2. Источники формирования архивов в судах судебной системы РФ.
3. Органы, осуществляющие управление архивным делом в суде и их полномочия.
4. Функции Федерального архивного агентства Российской Федерации (Росархива).
5. Функции председателя суда в отношении архивного дела в суде.
6. Порядок выдачи разрешения на передачу документов в архив суда.

Тестирование:

1. Управление архивным делом – это:

а) осуществление уполномоченными субъектами организационно-управленческих мероприятий и решений, направленных на упорядочение и координацию функционирования архива суда;

б) 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;

в) 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.

2. Управление архивным делом в суде характеризуется:

а) непрерывностью;

б) динамической повторяемостью его отдельных элементов,

в) организацией контроля их выполнения.

г) все ответы верные.

3. К источникам формирования архивов в судах судебной системы Российской Федерации относятся:

а) номенклатура дел суда;

б) судебные дела;

в) судебные материалы»;

г) все ответы верные

4. Номенклатура дел суда – это:

а) перечень наименований дел, заводимых в структурных подразделениях судов судебной системы Российской Федерации, с указанием сроков их хранения, по установленной форме;

б) систематизированный перечень наименований дел, заводимых в структурных подразделениях судов судебной системы Российской Федерации, с указанием сроков их хранения, по установленной форме

в) систематизированный перечень наименований дел, заводимых в структурных подразделениях судов судебной системы Российской Федерации.

5. Номенклатура дел в судах судебной системы Российской Федерации утверждается председателями судов:

а) ежегодно и согласовывается с соответствующими государственными и муниципальными архивами в субъектах Российской Федерации не реже чем один раз в 5 лет;

б) ежегодно и согласовывается с соответствующими государственными и муниципальными архивами в субъектах Российской Федерации не реже

чем один раз в 3 года;

в) ежегодно и согласовывается с соответствующими государственными и муниципальными архивами в субъектах Российской Федерации не реже чем один раз в 7 лет;

г) нет правильных ответов.

Самостоятельная работа

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

Практическое занятие по теме 4.
Правовое регулирование архивного дела в суде

Устный опрос:

1. Правовая основа архивного дела в Российской Федерации.
2. Источники правового регулирования ведения архивного дела в судах. Законодательство об архивном деле в Российской Федерации.
3. Нормативные правовые акты Российской Федерации и информационно-методические документы, регулирующие отношения в сфере организации, хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов в судах
4. Развитие законодательства в области архивного дела в суде.

Тестирование:

1. 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»

2. Высшей юридической силой при регулировании архивного дела обладает:

а) Указ Президента РФ;

б) Уголовный кодекс РФ;

в) федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»;

г) Конституция РФ.

3. Основным правом пользователя архивными документами является:

а) право получение и использования необходимой информации;

б) право владения;

в) право распоряжения;

г) право отчуждения.

4. По юридической силе нормативные акты в сфере архивного дела делятся на:

а) законы и решения;

б) законы и подзаконные акты;

в) коллективные и индивидуальные акты;

г) российские и международные акты.

5. Какая статья Конституции РФ регулирует доступ к информации:

а) Статья 29;

б) Статья 75;

в) Статья 57;

г) Статья 92

Самостоятельная работа

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

Практическое занятие по теме 5. Порядок учёта архивных документов в суде

Устный опрос:

1. Учет архивных документов как одна из функций архива. Единица учета архивных документов.
2. Архивный шифр и его характеристики.
3. Понятие контейнера электронного документа. Состав архивного шифра электронного документа.
4. Учетные документы архива и требования к ним.
5. Правила ведения учетной работы. Учетные базы данных.

Тестирование:

1. Учет документов в архиве суда – это:

а) средство контроля за наличием документов в суде;

б) средство контроля за обеспечением сохранности документов в суде;

в) средство контроля за наличием документов в суде и обеспечением их сохранности.

2. Учету в архиве суда подлежат:

а) все хранящиеся документы, в т.ч. в электронном виде;

б) документы по личному составу;

в) описи дел

3. К основным (обязательным) учетным документам архива суда не относится:

а) паспорт архива; учетные сведения о документах, хранящихся в архиве суда;

б) книга учета дел (нарядов) постоянного хранения;

в) книга учета поступления и выбытия дел, документов;

г) список фондов; лист фонда; описи дел; реестр описей.

4. Где хранятся электронные документы?

а) в архиве организации;

б) в специализированном подразделении (вычислительном центре, информационном отделе);

в) по усмотрению руководителя организации;

г) в архиве организации, в специализированном подразделении.

5. Архивный документ – это:

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 подлежат хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства.

Самостоятельная работа

Подготовка презентации на тему: «Порядок оформления судебных дел для подготовки и передачи в архив суда».

Практическое занятие по теме 6. Виды внутренних учётных документов в архиве суда

Устный опрос:

1. Основные и вспомогательные учетные документы.
2. Дело, список, лист и историческая справка фонда.
3. Особенности учета документов в архиве суда. Паспорт архива суда. Опись дел. Книга учета поступления и выбытия документов. Реестр описей, каталог и указатели.
4. Научно-справочный аппарат.
5. Роль информационно-поисковых систем в обеспечении архивного делопроизводства в суде.

Тестирование:

1. В архивах судов ведутся:

а) обязательные и дополнительные учетные документы;

б) основные и вспомогательные учетные документы;

в) постоянные и временные учетные документы.

2. 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

3. Паспорт архива суда – это:

а) учётный документ постоянной отчётности, который содержит сведения об объёме хранящихся документов, составе поисково-справочного аппарата и условиях хранения документов

б) учётный документ периодической отчётности, который содержит сведения об объёме хранящихся документов, составе поисково-справочного аппарата и условиях хранения документов;

в) учётный документ периодической отчётности, который содержит сведения о составе поисково-справочного аппарата и условиях хранения

документов*;*

4. Паспорт архива суда составляется;

а) ежемесячно;

б) ежеквартально;

в) на полугодие

г) ежегодно.

5. Роль информационно-поисковых систем в обеспечении архивного делопроизводства в суде состоит в:

а) повышении скорости и результативности поиска;

б) повышении эффективности и интенсивности использования документов;

в) расширении доступа пользователей;

г) все ответы верные.

Самостоятельная работа

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

3. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

Критерии оценки знаний путем опроса:

Критерий	**Оценка**
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 техникума без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине	Неудовлетворительно
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.	Удовлетворительно
выставляется студентам, овладевшим общими и профессиональными компетенциями, продемонстрировавшим хорошее знание учебно-программного материала, успешно выполняющим предусмотренные в программе задания,	Хорошо

усвоившим основную литературу, рекомендованную в программе, а также показавшим систематический характер знаний по дисциплине, способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.	
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, умеющим находить необходимую информацию и использовать ее, а также усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.	Отлично

Критерии оценки результатов тестирования:

Критерий	Оценка
Не менее 80% правильных ответов	**5**
65-79% правильных ответов	**4**
50-64% правильных ответов	**3**

Критерии оценки самостоятельной работы:

Критерий	Оценка
Обучающийся глубоко и содержательно раскрывает тему самостоятельной работы, не допустив ошибок. Ответ носит развернутый и исчерпывающий характер	Отлично
Обучающийся в целом раскрывает тему самостоятельной работы, однако ответ хотя бы на один из них не носит развернутого и исчерпывающего характера	Хорошо
Обучающийся в целом раскрывает тему самостоятельной работы и допускает ряд неточностей, фрагментарно раскрывает содержание теоретических вопросов или их раскрывает содержательно, но допуская значительные неточности.	Удовлетворительно
Обучающийся не владеет выбранной темой самостоятельной работы	Неудовлетворительно