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 (ЭКЗАМЕНУ) ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

ПМ.02 «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 для промежуточной аттестации (экзамену) по профессиональному модулю ПМ.02 Архивное дело в суде по программе подготовки специалистов среднего звена 40.02.03 Право и судебное администрирование (базовой подготовки) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности основной профессиональной образовательной программы по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2014 г. № 513.

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).

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Основание для проведения экзамена

В соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование после выполнения в полном объеме программы по профессиональному модулю ПМ.02 «Архивное дело в суде», освоены МДК 02.01, МДК02.02, пройдена учебная и производственная практика.

2. Цель экзамена

Проверка готовности обучающихся к выполнению вида профессиональной деятельности: организационно-техническое обеспечение работы судов

Проверка освоения профессиональных компетенций:

ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.

3. Условия подготовки и процедура проведения экзамена

Дата проведения экзамена, место проведения экзамена (кабинет), время проведения экзамена – определяются учебно-методическим отделом и доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за неделю до проведения экзамена.

Сдача экзамена по ПМ.02 проводится в аудиториях Филиала, оснащенных всем необходимым техническим оборудованием.

Результаты экзамена отражаются в экзаменационной ведомости и свидетельствуют об освоении/не освоении вида профессиональной деятельности.

4. Форма проведения экзамена

Оценка качества сформированности компетенций (общих и профессиональных), отражающих освоение знаний, умений и практического опыта, заявленному виду профессиональной деятельности и может состоять из одного или нескольких аттестационных испытаний следующих видов:

- Теоретическое задание, направленное на проверку готовности обучающегося применить теоретические знания и профессионально значимую информацию в профессиональной деятельности, а так же направленное на проверку приобретенного практического опыта или компетенций.

Технология оценивания. Оценивается умение выявить взаимосвязи, интерпретировать результаты, объяснять явления или события, высказывать суждения по конкретным явлениям и оценивается умение проанализировать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные решения и выбрать лучшее из них.

5. Оценка результатов освоения вида профессиональной деятельности

В критерии оценки, определяющий уровень и качество подготовки студента по освоению вида профессиональной деятельности по ПМ.02 входит:

- уровень усвоения студентом материала, предусмотренного учебными программами;
- уровень знаний и умений, позволяющие решать профессиональные задачи;
- обоснованность, четкость, полнота изложения ответов;
- уровень информационной и коммуникативной культуры.

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

Приложение

Перечень вопрос на аттестационные испытания
ПМ.02 «Архивное дело в суде»

МДК 02.01 Архивное дело в суде

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

МДК 02.02 Организация работы архива в суде

Оценка сформированности компетенции: ПК 1.4

1. Что означает понятие управления архивным делом
2. Какие существуют функции архива суда
3. Какой существует порядок передачи в архив суда материалов и дел
4. Что собой предусматривает полное оформление дел
5. Как составляется лист-заверитель и что в нем указывается
6. Какие существуют требования к организации охранного режима в архиве.
7. Какие помещения относятся к помещениям основного назначения архива
8. Что означает понятие литерного номера
9. Что представляют собой профессиональные знания в обеспечении архивного делопроизводства
10. Какие существуют средства хранения в архиве
11. В каких случаях дела выдаются из хранилищ
12. В чём заключается обеспечение физико-химической сохранности документов
13. Какие существуют требования к организации светового режима в архиве
14. Что такое классификация документов в процессе ведения судебного делопроизводства
15. На какие сроки выдаются дела во временное пользование
16. Какие существуют нормативные требования, предъявляемые к архивохранилищу
17. Какими документами оформляется выдача дел из хранилища
18. Какие существуют требования к проверке наличия и состояния документов
19. Что является разновидностями архивного фонда
20. Что предполагает собой санитарно-гигиенический режим хранения документов
21. Какие существуют мероприятия по розыску недостающих дел и документов
22. Из каких документов формируются объединенные архивные фонды
23. Чем определяется систематизация документов коллекции
24. Что такое понятие архивный шифр

25. В чём заключается цель проверки наличия и состояния архивных документов

26. В чём заключается порядок выдачи дел во временное пользование в другие организации

27. Какие существуют принципы учета документов в архиве

28. Как поступают в архив архивные коллекции

29. Что является основанием записи при выбытии документов из архива

30. За что несет ответственность архив