



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Иркутский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ИГУ»)

Юридический институт
Кафедра судебного права

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

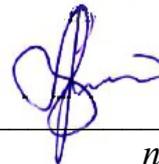
по междисциплинарным курсам ПМ.02 АРХИВНОЕ ДЕЛО В СУДЕ
направление подготовки **40.02.03 Право и судебное администрирование**
направленность (профиль) **Специалист по судебному администрированию**
Иркутск, 2022

Одобен
УМК факультета (института)¹

Разработан в соответствии с ФГОС ВО

утвержденный приказом Минобрнауки России от 01.12.2016 г. № 1511 (ред. от 11.01.2018 г.) «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата)» (Зарегистрировано в Минюсте России 29.12.2016 г. № 45038)

Зам. председателя УМК:
Владислав Викторович Яковлев,
зам. директора ЮИ ИГУ по учебной работе



подпись, печать

Разработчик:
Койсин Александр Анатольевич,

Старший преподаватель кафедры судебного права ЮИ ИГУ



подпись

ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

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

по специальности СПО 40.02.03 Право и судебное администрирование

Форма контроля: дифференцированный зачет

1. Компетенции (дескрипторы компетенций), формируемые в процессе изучения дисциплины (курс __II__ семестр __IV__):

Индекс и наименование компетенции (в соответствии с ФГОС ВО (ВПО))	Признаки проявления компетенции/ дескриптора (ов) в соответствии с уровнем формирования в процессе освоения дисциплины
ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.	<p>Базовый уровень:</p> <p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none">- требования основных правовых нормативных актов, регулирующих сферу работы архива в суде;- содержание основных понятий и терминов архивного делопроизводства;- принципы систематизации документов;- требования к составлению и оформлению организационно-распорядительной документации. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none">- ориентироваться в сфере архивного делопроизводства;- классифицировать виды документов по разным основаниям;- принимать решения и совершать юридические действия;- составлять документы в точном соответствии с законом; <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none">• навыками работы с нормативными и методическими документами;• навыками анализа различных документов и правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности;• в соответствии с установленными требованиями составлять и оформлять разные виды организационно-распорядительных документов;• <p>Повышенный уровень:</p> <p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none">- виды юридической деятельности и связанные с ними особенности работы архива судов;- правила оформления архивной документации;- правила оформления документов связанной с деятельностью судов при сдаче их в архив;- правила и особенности получения архивной информации. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none">- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения;

	<ul style="list-style-type: none"> - анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; - вести деловую переписку, делопроизводство в органах и организациях; <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - современными технологиями документационного обеспечения управления; - навыками составления и оформления архивных документов; - навыками составления документов гражданско-правового характера.
--	---

2. В результате освоения дисциплины обучающийся должен

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 дела;
- оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение;
- соблюдать охранный режим помещений хранилищ;
- выполнять порядок использования документов архива суда;
- организовать порядок отбора документов и оформления их на уничтожение;

Знать:

- нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы архива суда;
- перечень документов судов с указанием сроков хранения;
- компьютерную технику и современные информационные технологии;
- основы охраны труда и техники безопасности;

Приобрести практический опыт по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом.

Владеть:

- навыками работы с нормативными и методическими документами;
- навыками по комплектованию судебных дел и нарядов для постоянного хранения;
- навыками по организации хранения архивных документов.

Программа оценивания контролируемой компетенции:

Материалы для проведения текущего и промежуточного контроля знаний студентов:

№ п\п	Вид контроля	Контролируемые темы (разделы)	Контролируемые компетенции/ индикаторы
1	зачет	Раздел 1. Архивное дело в суде МДК.02.01 Тема 1-7 Раздел 2. Организация работы архива в суде МДК.02.02 Тема 1-6	ПК 1.4.

Показатели и критерии оценки для проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Зачет

Компетенция (шифр в соответствии с ФГОС ВО)	Показатели	Содержание задания	Признаки проявления		Критерии оценки	Оценка степени сформированности компетенции в соответствии с требованиями к результатам освоения модуля
ПК 1.4.	<p>Показатели Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы архива суда; – перечень документов судов с указанием сроков хранения; - компьютерную технику и современные информационные технологии; - основы охраны труда и техники безопасности; <p>Приобрести практический опыт по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата</p>	1. Вопрос из перечня вопросов для зачета	Повышенный (максимально выраженные характеристики и сформированности компетенции)	Знает в полной мере. Умеет в полной мере.	зачтено	Освоена в полной мере
			Базовый (превышение минимальных нормативов сформированности компетенции)	Знает в достаточной мере. Умеет в достаточной мере.	зачтено	Освоена в достаточной мере
			Пороговый (обязательный, минимальная степень сформированности компетенций)	Знает частично Умеет частично.	зачтено	Освоена частично
			До-пороговый (компетенция не сформирована)	Не знает Не умеет	Не зачтено	Не освоена
		2. Вопрос из перечня вопросов для	Повышенный (максимально выраженные характеристики и сформированности компетенции)	Знает в полной мере. Умеет в полной мере.	зачтено	Освоена в полной мере

<p>суда в соответствии с его должностным регламентом.</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 дела; – оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение; – соблюдать охранный режим помещений хранилищ; – выполнять порядок использования документов архива суда; – организовать порядок отбора документов и оформления их на уничтожение; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками работы с нормативными и методическими документами; - навыками по комплектованию судебных дел и нарядов для постоянного хранения; 	зачета	компетенции)				
		Базовый (превышение минимальных нормативов сформированности компетенции)	Знает в достаточной мере. Умеет в достаточной мере.	зачтено	Освоена в достаточной мере	
		Пороговый (обязательный, минимальная степень сформированности компетенций)	Знает частично Умеет частично.	зачтено	Освоена частично	
	До-пороговый (компетенция не сформирована)	Не знает Не умеет	Не зачтено	Не освоена		
	3. Практическое задание		Повышенный (максимально выраженные характеристики и сформированности компетенции)	Знает в полной мере. Умеет в полной мере.	зачтено	Освоена в полной мере
			Базовый (превышение минимальных нормативов сформированности компетенции)	Знает в достаточной мере. Умеет в достаточной мере.	зачтено	Освоена в достаточной мере
			Пороговый (обязательный, минимальная степень сформированности компетенций)	Знает частично Умеет частично.	зачтено	Освоена частично
			До-пороговый (компетенция не сформирована)	Не знает Не умеет	Не зачтено	Не освоена

	-навыками по организации								
--	--------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

Порядок определения оценки за экзамене/зачете

Вопрос	Оценки (по пятибалльной шкале)								
	1	3	3	3	4	4	4	5	5
2	3	4	5	3	4	5	3	4	5
3	3	4	4	4	4	5	4	5	5
Общая оценка	зачт 3	зачт 4	зачт 4	зачт 4	зачт 4	зачт 5	зачт 4	зачт 5	зачт 5

Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего
профессионального образования
«Иркутский государственный
университет»
(ФГБОУ ВПО «ИГУ»)
Факультет/институт _____

БИЛЕТ ДЛЯ ЗАЧЕТА № 1 МДК 02.01 Архивное дело в суде

Направление подготовки 40.03.01. «Юриспруденция»

1. Условия хранения электронных документов. (ЗНАТЬ)*
.....
2. Порядок выдачи подлинников и копий документов из судебного дела. (УМЕТЬ)*
.....
3. Составить акт приема-передачи дел судом при направлении в государственный архив. (ВЛАДЕТЬ)*
.....

Педагогический работник _____ М.А.Митюкова
(подпись)

Заведующий кафедрой _____ Е.А.Таюрская
(подпись)

«__» _____ 2022 г.

Критерии оценки: в соответствии с показателями и критериями оценки для проведения промежуточной аттестации по дисциплине (экзамен).



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего
профессионального образования
«Иркутский государственный
университет»
(ФГБОУ ВПО «ИГУ»)
Факультет/институт _____**

**БИЛЕТ ДЛЯ ЗАЧЕТА № 1
МДК 02.02 Организация работы архива в суде**

Направление подготовки 40.03.01. **«Юриспруденция»**

1. Функции, состав, план работы экспертной комиссии суда. (ЗНАТЬ)*
.....
2. Подготовка документов к передаче на хранение в архив суда. (УМЕТЬ)*
.....
3. Составить акт о выделении к уничтожению документов. (ВЛАДЕТЬ)*
.....

Педагогический работник _____ М.А.Митюкова
(подпись)

Заведующий кафедрой _____ Е.А.Таюрская
(подпись)

« ___ » _____ 2022 г.

Критерии оценки: в соответствии с показателями и критериями оценки для проведения промежуточной аттестации по дисциплине (экзамен).



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего
профессионального образования
«Иркутский государственный
университет»
(ФГБОУ ВПО «ИГУ»)
Юридический институт**

Задания для кейс-задачи

Составить акт проверки, наличия и состояния дел (постоянного, временного хранения, по личному составу); акт о неисправимых повреждениях документов; акт об утрате дел (нарядов), розыск которых исчерпан.

Педагогический работник _____ А. А. Койсин
(подпись)

Заведующий кафедрой _____ Е.А. Таюрская
(подпись)

« _____ » _____ 2022 г.

Критерии оценки:

- оценка «зачтено» выставляется студенту в соответствии с показателями и критериями оценки для проведения промежуточной аттестации по дисциплине (зачет).
- оценка «не зачтено» выставляется студенту в соответствии с показателями и критериями оценки для проведения промежуточной аттестации по дисциплине (зачет).



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего
профессионального образования
«Иркутский государственный
университет»
(ФГБОУ ВПО «ИГУ»)
Юридический институт

Вопросы для собеседования

Тема Классификация и систематизация документов, образующихся в деятельности судов.
Порядок оформления судебных дел для подготовки и передачи их в архив суда.
Определение сроков хранения дел (нарядов)

1. Номенклатура дел в архиве суда.
2. Признаки и основания классификации документов в судах.
3. Систематизация архивных документов.
4. Единица систематизации документов архивного фонда в архиве суда и ее признаки.
5. Особенность комплектования архивов судов электронными судебными документами.
6. Сроки хранения и виды оформления дел. Требования при формировании дела.

Педагогический работник _____ А. А. Койсин
(подпись)

Заведующий кафедрой _____ Е.А.Таюрская
(подпись)

« ____ » _____ 2022 г.

Критерии оценки: выставляется студенту в соответствии с показателями и критериями оценки для проведения промежуточной аттестации по дисциплине.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего
профессионального образования
«Иркутский государственный
университет»
(ФГБОУ ВПО «ИГУ»)
Юридический институт**

Тестовое задание

1. Архивный документ –

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

2. Архивный фонд –

- а) коллекция архивных документов по определенной теме;
- б) совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой
- в) совокупность архивных документов, хранящаяся в отдельном архивном учреждении

3. Временное хранение архивных документов –

- а) хранение архивных документов в архиве организации;
- б) хранение архивных документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами;
- в) хранение документов Архивного фонда Российской Федерации без определения срока.

4. Какое хранение называется депозитарным?

- а) хранение на условиях, определённых соответствующим договором между собственником и архивом;
- б) Бессрочное хранение;
- в) хранение в течение определённого срока, затем последующая передача либо на постоянное хранение, либо на уничтожение;

5. Чем необходимо снабжать архивохранилища?

- а) всё перечисленное
- б) Средства охранной сигнализации;
- в) кондиционеры, поддерживающие постоянную температуру воздуха и влажность;
- г) стены, пол и потолок из огнестойких материалов;

6. В каких случаях изымаются документы в ходе проверки фонда?

- а) всё перечисленное;
- б) при обнаружении единиц хранения из других архивных фондов, куда найденные единицы не передаются;

- в) при обнаружении документов, не записанных в описи, для их последующего описания и добавления в конец фонда;
- г) для изоляции документов, заражённых биологическими вредителями

7. По срокам хранения документы делятся на группы:

- а) с постоянным сроком хранения;
- б) со сроком хранения свыше 10 лет;
- в) со сроком хранения до 10 лет;
- г) со сроком хранения менее года;
- д) со сроком хранения менее 6-ти месяцев;

8. В основе проведения экспертизы ценности документов лежат принципы:

- а) историзма;
- б) всесторонности;
- в) комплексности;
- г) экономичности;
- д) оперативности;

Заведующий кафедрой _____ Е. А. Таюрская
(подпись)

«___»_____ 2022 г.

Критерии оценки: в соответствии с показателями и критериями оценки для проведения промежуточной аттестации по дисциплине (зачет).

Критерии оценки тестовых заданий: выставляется студенту в соответствии с показателями и критериями оценки для проведения промежуточной аттестации по дисциплине.

Оценочные средства для оценки текущей успеваемости студентов

Характеристика ОС для обеспечения текущего контроля по профессиональному модулю

№ п/п	№ раздела и темы дисциплины	Наименование семинаров, практических и лабораторных работ	Оценочные средства	Формируемые компетенции / индикаторы
1	2	3	5	6
Архивное дело в суде МДК.02.01				
1.	1	Архивное дело и архивное законодательство.	Текущий контроль (опрос, решение задач, решение тестов, самостоятельная работа)	ПК 1.4
2.	2	Принципы построения современного архивоведения в суде.	Текущий контроль (опрос, решение задач, решение тестов, самостоятельная работа)	ПК 1.4
3.	3	Номенклатуры дел и производств суда.	Текущий контроль (опрос, решение задач, решение тестов, самостоятельная работа)	ПК 1.4
4.	4	Экспертиза научной и практической ценности документов суда.	Текущий контроль (опрос, решение задач, решение тестов, самостоятельная работа)	ПК 1.4
5.	5	Подготовка и оформление дел, нарядов и других документов к последующему у хранению.	Текущий контроль (опрос, решение задач, решение тестов, самостоятельная работа)	ПК 1.4
6.	6	Порядок определения сроков хранения.	Текущий контроль (опрос, решение задач, решение тестов, самостоятельная работа)	ПК 1.4
7.	7	Передача дел, нарядов и других документов в архив суда, порядок их хранения в архиве и оформления на уничтожение.	Текущий контроль (опрос, решение задач, решение тестов, самостоятельная работа)	ПК 1.4
Организация работы архива в суде МДК.02.02				
1.	1	Раздел 2. Руководство организацией	Текущий контроль (опрос, решение задач, решение тестов, самостоятельная работа)	ПК 1.4.

		архивного делопроизводства в суде. Должностные обязанности работников аппарата суда, обеспечивающих деятельность архива суда	тестов, самостоятельная работа)	
2.	2	Информатизация архивного дела в судах. Планирование и контроль работы архивов судов	Текущий контроль (опрос, решение задач, решение тестов, самостоятельная работа)	ПК 1.4.
3.	3	Классификация и систематизация документов, образующихся в деятельности судов. Порядок оформления судебных дел для подготовки и передачи их в архив суда. Определение сроков хранения дел(нарядов)	Текущий контроль (опрос, решение задач, решение тестов, самостоятельная работа)	ПК 1.4.
4.	4	Нормативные условия хранения документов архива суда. Обеспечение сохранности архивных документов	Текущий контроль (опрос, решение задач, решение тестов, самостоятельная работа)	ПК 1.4.
5.	5	Использование документов архива суда и регулирование доступа к ним.	Текущий контроль (опрос, решение задач, решение тестов, самостоятельная работа)	ПК 1.4.
6.	6	Состав документов судов, передаваемых на хранение в государственный (муниципальный) архив. Передача документов архива суда на хранение в государственный (муниципальный) архив. Ответственность за нарушения	Текущий контроль (опрос, решение задач, решение тестов, самостоятельная работа)	ПК 1.4.

