

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Колледж

УТВЕРЖДАЮ

директор колледжа ДГУ

Д.Ш. Пирбудагова

«*30*» *апреля* 2022 г.

Фонд оценочных средств

по учебной дисциплине

МДК.02.02 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ АРХИВА В СУДЕ

40.02.03 Право и судебное администрирование

Махачкала – 2022

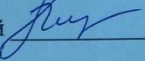
Составитель:

Камилова Д.В. – к.ю.н., доцент, преподаватель кафедры специальных дисциплин колледжа ДГУ;

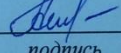
Магомедова А.А. – преподаватель кафедры специальных дисциплин колледжа ДГУ.

Фонд оценочных средств дисциплины рассмотрен и рекомендован к утверждению на заседании кафедры специальных дисциплин Колледжа ДГУ.

Протокол № 9 от «30» 04 2022г.

И.о.зав.кафедрой  /Магомедова К.К.

Утверждена на заседании учебно-методического совета колледжа ДГУ

Ст. методист  /Магомедова А.А./
подпись Магомедова А.А./
Фамилия И.О.

ПАСПОРТ
фонда оценочных средств
по дисциплине
«Организация работы архива в суде»

№ п/п	Контролируемые разделы, темы, модули	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1	Тема 1. Организация ведения архивного делопроизводства в суде Тема 2. Подготовка судебных документов к архивному хранению Тема 3. Передача дел (нарядов) временного срока хранения и других документов в архив суда, порядок их хранения и использования	ПК 1.4	Подготовка рефератов тестовые задания коллоквиум устный опрос фронтальный опрос самостоятельная работа
2	Тема 4. Составление описей на судебные дела (наряды) постоянного хранения, общего делопроизводства Тема 5. Отбор и передача документов на постоянное хранение в архив суда	ПК 1.4	Подготовка рефератов тестовые задания коллоквиум устный опрос контрольная работа

Перечень оценочных средств

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1	2	3	4
1	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося	Фонд тестовых заданий
2	Реферат	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.	Темы рефератов

3	Коллоквиум	Средство контроля усвоения учебного материала темы, раздела или разделов дисциплины, организованное как учебное занятие в виде собеседования педагогического работника с обучающимися	Вопросы по темам/разделам дисциплины
4	Самостоятельная работа	Средство проверки умений применять полученные знания по заранее определенной методике для решения задач или заданий по модулю или дисциплине в целом.	Комплект заданий
4	Контрольная работа	Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу	Комплект контрольных заданий по вариантам

**Критерии оценки
по дисциплине «Организация работы архива в суде»**

№ п/п	Наименование оценочного средства	Критерии оценивания на «неудовлетв-но»	Критерии оценивания на «удовлетв-но»	Критерии оценивания на «хорошо»	Критерии оценивания на «отлично»
1	Тест	0% -50% правильных ответов – оценка «неудовлетворительно»	51% - 64% правильных ответов – оценка «удовлетворительно»	65% - 84% правильных ответов – оценка «хорошо»,	85% - 100% правильных ответов – оценка «отлично»

2	Реферат	Обнаруживается лишь общее представление о теме либо тема не раскрыта полностью, работа скопирована из Интернет без ссылки на первоисточник	Вопрос раскрыт частично · Реферат написан небрежно, неаккуратно, использованы необщепринятые сокращения, затрудняющие ее прочтение Допущено 3–4 фактические ошибки	Вопрос раскрыт более чем наполовину, но без ошибок. Имеются незначительные и/или единичные ошибки. Используются ссылки менее чем на половину рекомендованных по данному вопросу источников права, · Допущены 1–2 фактические ошибки	Вопрос раскрыт полностью и без ошибок, реферат написан правильным литературным языком без грамматических ошибок в юридической терминологии, умело использованы ссылки на источники права
---	---------	--	---	---	--

3	Коллоквиум	<p>Студент обнаруживает незнание или непонимание большей или наиболее существенной части содержания учебного материала:</p> <p>не способен применять знание теории к решению задач профессионального характера;</p> <p>не умеет определить собственную оценочную позицию;</p> <p>допускает грубое нарушение логики изложения материала.</p> <p>допускает принципиальные ошибки в ответе на вопросы;</p> <p>не может исправить ошибки с помощью наводящих вопросов.</p>	<p>Студент в основном знает программный материал в объёме, необходимом для предстоящей работы по профессии, но ответ, отличается недостаточной полнотой и обстоятельностью изложения:</p> <p>допускает существенные ошибки и неточности в изложении теоретического материала;</p> <p>в целом усвоил основную литературу;</p> <p>обнаруживает неумение применять государственно-правовые принципы, закономерности и категории для объяснения конкретных фактов и явлений;</p> <p>требуется помощь со стороны (путем наводящих вопросов, небольших разъяснений и т.п.);</p> <p>испытывает существенные трудности при определении собственной оценочной позиции;</p> <p>наблюдается нарушение логики изложения материала.</p>	<p>Студент дает ответ, отличающийся меньшей обстоятельностью и глубиной изложения:</p> <p>обнаруживает при этом твёрдое знание материала;</p> <p>допускает несущественные ошибки и неточности в изложении теоретического материала;</p> <p>исправленные после дополнительного вопроса;</p> <p>опирается при построении ответа только на обязательную литературу;</p> <p>подтверждает теоретические постулаты отдельными примерами из юридической практики;</p> <p>способен применять знание теории к решению задач профессионального характера;</p> <p>наблюдается незначительное нарушение логики изложения материала.</p>	<p>Студент дает полный и правильный ответ на поставленные и дополнительные (если в таковых была необходимость) вопросы:</p> <p>обнаруживает всестороннее системное и глубокое знание материала;</p> <p>обстоятельно раскрывает соответствующие теоретические положения;</p> <p>демонстрирует знание современной учебной и научной литературы;</p> <p>владеет понятийным аппаратом;</p> <p>демонстрирует способность к анализу и сопоставлению различных подходов к решению заявленной проблематики;</p> <p>подтверждает теоретические постулаты примерами из юридической практики;</p> <p>способен творчески применять знание теории к решению профессиональных задач;</p> <p>имеет собственную оценочную позицию и умеет аргументировано и убедительно ее раскрыть;</p> <p>четко излагает материал в логической последовательности.</p>
---	------------	--	--	---	--

4	Контрольная работа	<p>Материал раскрыт не по существу, допущены грубые ошибки в изложении и содержании теоретического материала;</p> <p>контрольная работа выполнена не по установленному варианту.</p> <p>работа скопирована из Интернет без ссылки на первоисточник</p>	<p>Тема письменной работы в целом раскрыта, но при этом допущена существенная ошибка или ответ неполный, несвязный, однако содержит некоторые обоснованные выводы, которые не в полной мере раскрывают тему</p>	<p>Тема письменной работы раскрыта полностью и правильно, на основании изученных теорий; материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки</p>	<p>Работа соответствует заявленной теме, целям и задачам;</p> <p>характерна:</p> <ul style="list-style-type: none"> - полнота и конкретность ответа; - последовательность и в изложении материала; - связь теоретических положений с практикой; - высокий уровень анализа и обобщения информационного материала, полноты обзора состояния вопроса; - обоснованность выводов.
---	--------------------	--	---	---	---

1. Тестовые задания

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

2. Документы по личному составу -

- а) архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем
- б) личные дела работников организации
- в) архивные документы, подлежащие вечному хранению

3. Документ Архивного Фонда Российской Федерации -

- а) материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать
- б) архивный документ досоветского периода
- в) архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению

4. 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

5. 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 РФ без определения срока

6. Экспертиза ценности документов –

- а) изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда РФ
- б) оценка денежной стоимости архивных документов
- в) изучение документов для последующего фондирования

7. 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"

8. Фондирование –

- а) определение, уточнение фондовой принадлежности архивных документов и хронологических границ архивных фондов
- б) изучение документов на основании критериев их ценности
- в) создание в архиве фонда особо ценных документов

9. Обеспечение сохранности архивных документов –

- а) комплекс мероприятий по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов и надлежащей организации хранения архивных документов, исключающих их хищение и утрату и обеспечивающих поддержание их в нормальном физическом состоянии
- б) комплекс мероприятий по обеспечению физической сохранности документов
- в) обеспечение противопожарного, охранного, температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенического режимов

10. В архивохранилище архивных документов на бумажной основе нормативный температурно-влажностный режим –

- а) температура 20-22°C, относительная влажность воздуха 50-55%
- б) температура 15-17°C, относительная влажность воздуха 40-45%
- в) температура 17-19°C, относительная влажность воздуха 50-55%

11. Архивный шифр –

- а) номер архивного дела, содержащего документы на бумажной основе
- б) обозначение, наносимое на каждую единицу хранения с целью обеспечения её учета и идентификации

в) обозначение, наносимое на каждую единицу хранения секретных архивных документов

12. Основными единицами учета архивных документов являются –

- а) архивный фонд и единица хранения
- б) архивный фонд и архивная опись
- в) архивный фонд и архивный документ

13. Единица хранения это –

- а) физически обособленные архивный документ или архивные документы
- б) архивный фонд
- в) архивная опись

14. Опись дел, документов, как учетный документ архива, используется для –

- а) суммарного учета архивных документов и закрепления порядка их систематизации
- б) поиска документов для их дальнейшего использования
- в) поединичного и суммарного учета архивных документов, закрепления порядка их систематизации, учета изменений в составе и объеме архивных документов

15. 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

16. Комплектование архива –

- а) систематическое пополнение архива документами
- б) создание нового архива в учреждении
- в) определение состава архивных документов, подлежащих приему в архив

17. Государственные органы и органы местного самоуправления включаются в списки источников комплектования государственных и муниципальных архивов –

- а) в необязательном порядке
- б) в обязательном порядке
- в) в соответствии с действующим законодательством данного субъекта РФ

18. От источников комплектования архива документы Архивного фонда Российской Федерации принимаются государственным и муниципальным архивом –

- а) по истечении сроков их временного хранения, установленных законодательством РФ
- б) по истечении 75 лет
- в) по истечении 10 лет

19. Система научно-справочного аппарата (НСА) архива –

- а) комплекс взаимосвязанных и взаимодополняемых, создаваемых на единой научно-методической основе архивных справочников о составе и содержании архивных документов
- б) комплекс научных работ, опирающихся на архивные документы данного архива
- в) комплекс электронных указателей и баз данных

20. К обязательным архивным справочникам не относится –

- а) систематический каталог
- б) обзор фонда
- в) опись фонда

21. Путеводитель –

- а) расширенный обзор фонда
- б) архивный справочник, содержащий сведения об архивных фондах архива в систематизированном виде и предназначенный для ознакомления пользователя с их составом и содержанием
- в) архивный справочник, представляющий собой алфавитный перечень названий предметов, упоминаемых в архивных документах, с указанием их архивных шифров.

2. Тематика рефератов

1. Экспертиза ценности документов — основание для включения архивных документов в состав Архивного фонда РФ
2. Основное назначение номенклатур дел и порядок их составления
3. Особенности составления архивных каталогов
4. Анализ учета использования документов архива на современном этапе
5. Обеспечение доступа к архивным документам и архивной документной информации
6. Проблемы хранения архивных документов на современном этапе
7. Понятие и задачи архива суда
8. Порядок подготовки и передачи дел в архив суда
9. Использование документов архива суда
10. Оборудование помещения архива суда
11. Историческая справка, ее структура, цель и методика создания
12. Руководство организацией архивного делопроизводства в суде
13. Должностные обязанности работников аппарата суда, обеспечивающих деятельность архива суда
14. Информатизация архивного дела в судах
15. Планирование и контроль работы архивов судов
16. Классификация и систематизация документов, образующихся в деятельности судов
17. Порядок оформления судебных дел для подготовки и передачи их в архив суда
18. Определение сроков хранения дел (нарядов)
19. Производство экспертизы ценности документов, образующихся в деятельности суда
20. Организация работы экспертной комиссии суда
21. Отбор дел (нарядов) суда к уничтожению
22. Нормативные условия хранения документов архива суда
23. Обеспечение сохранности архивных документов
24. Использование документов архива суда и регулирование доступа к ним
25. Состав документов судов, передаваемых на хранение в государственный (муниципальный) архив
26. Ответственность за нарушения ведения архивного делопроизводства в судах

3. Вопросы для коллоквиума

Тема 1

Организация ведения архивного делопроизводства в суде

1. Что понимается под организацией ведения архивного делопроизводства
2. Кто является субъектами организации архивного делопроизводства
3. Какими нормативными правовыми актами регулируется организация и порядок ведения архивного делопроизводства
4. Какие полномочия имеет председатель суда по организации архивного делопроизводства в суде
5. Что включает должностной регламент работника аппарата суда, обеспечивающего деятельность архива
6. Какие квалификационные требования предъявляются к специалисту, обеспечивающему деятельность архива суда
7. Какие должностные обязанности возлагаются на работника аппарата суда, обеспечивающего деятельность архива
8. Каково предназначение программного изделия «Архивное дело» ГАС «Правосудие»
9. Кто осуществляет контроль за соблюдением законодательства об архивном деле на федеральном, региональном и муниципальном уровне
10. Кто осуществляет непосредственный текущий контроль за ведением делопроизводства в архиве суда
11. Какие виды проверок могут проводиться в архиве суда

Тема 2

Подготовка судебных документов к архивному хранению

1. Что понимается под классификацией документов, образующихся в деятельности суда
2. По каким признакам осуществляется классификация документов в судах судебной системы РФ
3. Что понимается под систематизацией архивных документов
4. По каким признакам систематизируется единица хранения архивного документа
5. Какие действия необходимо выполнить при полном оформлении дел на бумажных носителях
6. Какие требования необходимо соблюдать при формировании дела
7. Какие правила должны соблюдаться при нумерации листов дела
8. Кто и в каком порядке принимает решение на передачу в архив дел и материалов суда
9. Какие предусмотрены сроки хранения архивных документов
10. С какого момента исчисляются сроки хранения для уголовных дел, гражданских дел и дел об административных правонарушениях

Тема 3

Передача дел (нарядов) временного срока хранения и других документов в архив суда, порядок их хранения и использования

1. Передача дел (нарядов) временного срока хранения в архив
2. Порядок их хранения и использования

Тема 4

Составление описей на судебные дела (наряды) постоянного хранения, общего делопроизводства

1. Порядок оформления описи на судебные дела (наряды)
2. Порядок составления описи на надзорные производства по гражданским делам

Тема 5

Отбор и передача документов на постоянное хранение в архив суда

1. В чем заключается сущность экспертной оценки судебных дел и документов
2. На каких этапах делопроизводства в суде осуществляется экспертиза ценности документов
3. Каковы задачи экспертизы ценности документов в суде
4. Какие функции призвана осуществлять экспертная комиссия суда
5. Какие полномочия имеет экспертная комиссия суда
6. Кто и в каком порядке составляет акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению
7. Какие правила необходимо соблюдать при уничтожении единиц архивного хранения

Тема 6

Хранение и использование документов архива суда

1. Какими мероприятиями обеспечивается сохранность документов в архиве суда
2. Как обеспечиваются нормативные условия хранения документов в архиве суда
3. Какие требования предъявляются к размещению архива суда
4. Как обеспечивается противопожарный режим в здании, где располагается архив суда
5. Какие условия хранения в суде установлены для электронных документов
6. Какими мероприятиями обеспечивается сохранность документов в архиве суда

Тема 7

Организация работы по отбору и передаче документов суда на хранение в государственный (муниципальный) архив

1. Какие документы составляют документальный фонд суда
2. Какие документы не передаются в архив суда
3. Какие документы образуют архивный фонд суда
4. Какие категории судебных и несудебных документов подлежат передаче на постоянное хранение в государственные (муниципальные) архивы
5. В какие сроки передаются документы суда на постоянное хранение
6. Что включает подготовка к передаче документов в государственные (муниципальные) архивы
7. В каком порядке осуществляется передача документов на постоянное хранение в государственные (муниципальные) архивы
8. Охарактеризуйте содержание юридической ответственности за нарушения требований ведения архивного делопроизводства

Тема 8

Экспертиза ценности документов. Отбор документов и оформление их на уничтожение

1. Оценка юридической, исторической и иной значимости документов
2. Порядок оформления и отбора документов на уничтожение

4. Комплекты заданий для выполнения контрольных работ по дисциплине «Организация работы архива в суде»

Вариант № 1

1. Оформление судебных дел, производств и документов общего делопроизводства к последующему хранению в архиве суда
2. Понятие и содержание судебного делопроизводства
3. Правила ознакомления с судебными делами в помещении суда

Вариант № 2

1. Порядок выдачи отдельных документов из судебных дел
2. Передача дел (нарядов) временного срока хранения и других документов в архив суда, порядок их хранения и использования
3. Порядок оформления и отбора документов на уничтожение

Вариант № 3

1. Экспертиза ценности документов. Отбор документов и оформление их на уничтожение
2. Порядок оформления производств и документов общего делопроизводства
3. Порядок оформления судебных дел к последующему хранению в архиве суд

Вариант № 4

1. Оценка юридической, исторической и иной значимости документов
2. Функциональные обязанности лица, ответственного за выдачу судебных дел
3. Порядок оформления описи на судебные дела (наряды)

Вариант № 5

1. Составление описей на судебные дела (наряды) постоянного хранения, общего делопроизводства
2. Оформление судебных дел, производств и документов общего делопроизводства к последующему хранению в архиве суда
3. Процедура передачи судебных дел в архив

Вариант № 6

1. Порядок составления описи на надзорные производства по гражданским делам
2. Передача дел (нарядов) временного срока хранения в архив
3. Порядок их хранения и использования

Вариант № 7

1. Порядок оформления описи на судебные дела (наряды).
2. Порядок составления описи на надзорные производства по гражданским дел.
3. Порядок оформления и отбора документов на уничтожение

Вариант № 8

1. Порядок выдачи отдельных документов из судебных дел
2. Понятие и содержание судебного делопроизводства

3. Порядок оформления описи на судебные дела (наряды)

Вариант № 9

1. Порядок оформления описи на судебные дела (наряды)
2. Процедура передачи судебных дел в архив
3. Порядок оформления производств и документов общего делопроизводства

Вариант № 10

1. Составление описей на судебные дела (наряды) постоянного хранения, общего делопроизводства.
2. Порядок оформления производств и документов общего делопроизводства
3. Оформление судебных дел, производств и документов общего делопроизводства к последующему хранению в архиве суда

Рекомендуемая литература

Основная литература:

1. Раскин, Д.И., Соколов А.Р. Методика и практика архивоведение: учебник для СПО / Д.И. Раскин, А.Р. Соколов. - Москва: Юрайт, 2020. – 339 с. // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. -URL.:<https://urait.ru/book/metodika-i-praktika-arhivovedeniya-415639>.
2. Шувалова, Н.Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова. - Москва: Юрайт, 2020. – 428 с. // Образовательная платформа Юрайт [сайт].-URL.:<https://urait.ru/book/osnovy-deloproizvodstva-413574>.

Дополнительная литература:

1. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492541>

Электронные ресурсы:

1. Электронно-библиотечная система издательства ЮРАЙТ - URL: <https://urait.ru>
2. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» www.biblioclub.ru
3. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]. URL: <http://elibrary.ru>
5. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». URL: <http://www.consultant.ru>
6. Справочно-правовая система «Гарант». URL: <http://www.garant.ru>