Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Пятигорский техникум экономики и инновационных технологий»
(АНО ПО «ПТЭИТ»)

СОГЛАСОВАНО:
Председатель пятого кассационного суда общей юрисдикции
М.И. Тарасенко
16 августа 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор АНО ПО «ПТЭИТ»
_____ В.М.Вазагов
«16» августа 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 02 АРХИВНОЕ ДЕЛО В СУДЕ

для специальности
40.02.03 Право и судебное администрирование

Пятигорск, 2023

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 01F191930061B0998240B1ADE03B44C231
Владелец: ВАЗАГОВ ВИКТОР МИСОСТОВИЧ
Действителен: с 17.08.2023 до 17.11.2024

Рабочая программа профессионального модуля Архивное дело в суде разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) **40.02.03 Право и судебное администрирование**

Организация-разработчик: Автономная некоммерческая организация профессионального образования «Пятигорский техникум экономики и инновационных технологий» (АНО ПО «ПТЭИТ»)

Разработчик: Мкртчян А.А. – преподаватель АНО ПО «ПТЭИТ»

РАССМОТРЕНА
отделением юридических дисциплин
Протокол №1 от 16.08.2023г.
Зав.отделением_____Мкртчян А.А.

СОГЛАСОВАНА
на заседании УМС
пр. № 1 от 16.08.2023
_____Кодякова О.А.

Рецензенты:

Кирсанова Н.В.- преподаватель высшей квалификационной категории АНО ПО «ПТЭИТ»

Сумская М.Ю. - к.и.н., доцент кафедры теории и истории государства и права филиала РЭУ им. Г.В. Плеханова в г. Пятигорске

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	**4**
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	**6**
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	**7**
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	**14**
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	**16**
6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	**17**

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ АРХИВНОЕ ДЕЛО В СУДЕ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля Архивное дело в суде является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.03 Право и судебное администрирование (уровень подготовки – базовый) укрупненной группы направлений подготовки и специальностей 40.00.00 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Организационно-техническое обеспечение работы судов и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании, при повышении квалификации и переподготовке с целью обновления практического опыта, умений и знаний в рамках специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование при наличии среднего общего или профессионального образования.

Опыт работы не требуется.

1.2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

по организации работы с документами;

по комплектованию судебных дел и нарядов для постоянного хранения;

по организации хранения архивных документов;

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:

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.

В результате освоения ПМ обучающийся должен достичь следующих личностных результатов:

Организационно-техническое обеспечение работы судов и соответствующей профессиональной компетенции (ПК):

ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.

ЛР 1 Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.

ЛР 2 Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и

территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.

ЛР 3 Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.

ЛР 4 Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа».

ЛР 5 Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.

ЛР 6 Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.

ЛР 7 Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

ЛР 8 Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.

ЛР 9 Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.

ЛР 10 Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.

ЛР 11 Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.

ЛР 12 Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.

ЛР 13 Демонстрирующий умение эффективно взаимодействовать в команде, вести диалог, в том числе с использованием средств коммуникации

ЛР 14 Демонстрирующий навыки анализа и интерпретации информации из различных источников с учетом нормативно-правовых норм

ЛР 15 Демонстрирующий готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное ение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.

1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего – _188___часов, в том числе:
максимальной учебной нагрузки обучающегося – **_134___** часа, включая:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – **_90_** часов;
самостоятельной работы обучающегося – **__44__** часов;
производственной практики – 72 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности Архивное дело в суде, в том числе профессиональными (ПК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.4	Обеспечивать работу архива суда.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля (вариант для СПО)

Коды профессиональных компетенций	**Наименования разделов профессионального модуля***	**Всего часов**	**Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)**					**Практика**	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			**Самостоятельная работа обучающегося**		**Учебная,** Часов	**Производственная (по профилю специальности),** часов *если предусмотрена рассредоточенная практика)*
			Всего, часов	**в т.ч. лабораторные работы и практические занятия,** часов	**в т.ч., курсовая работа (проект),** часов	**Всего,** часов	**в т.ч., курсовая работа (проект),** часов		
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**
ПК 1.4	**МДК 02.01** Архивное дело в суде	**93**	**62**	31	0	**31**	**0**	**-**	**36**
	МДК 02.02. Организация работы архива суда	**93**	**62**	31		**31**			
	Производственная практика (по профилю специальности)	**36**							
	Всего:	**186**	**124**	**62**	**0**	**62**	**0**		**36**

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ) Архивное дело в суде

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся,		Объем часов	Уровень освоения
1	**2**		**3**	**4**
Раздел ПМ 1. Архивное дело в суде				
МДК 02.01 Архивное дело в суде			**50**	
Введение	**Содержание учебного материала**		**2**	
	1-2	Архивное право. Предмет изучения. Принципы и методы построения современного архивоведения.	2	1,2
	Практические занятия		**3**	
	1-2	Заполнить таблицу: История становления архивного дела.	3	
Тема 1.1 Правовое регулирование архивного дела в судах	**Содержание учебного материала**		**4**	
	1-2	Законодательство об архивном деле в РФ.	2	2
	3-4	Иные нормативные правовые акты Российской Федерации и информационно-методические документы, регулирующие отношения в сфере организации, хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов в судах.	2	2
	Практические занятия		**4**	
	1-2	Анализ ФЗ «Об архивном деле в РФ». Общие положения ФЗ «Об архивном деле в РФ».	4	
Тема 1.2. Сущность и задачи архивного дела в судах	**Содержание учебного материала**		**4**	
	1-2	Понятие архивного дела в судах судебной системы Российской Федерации.	2	2
	3-4	Задачи, функции и принципы архивного дела в судах.	2	2
	Практические занятия		**4**	
	1-2	Заполнить схему: «Признаки классификации документов Архивного фонда суда РФ».	4	
Тема 1.3. Архивный Фонд РФ	**Содержание учебного материала**		**2**	
	1-2	Архивный Фонд РФ: понятие и его организация. Управление архивным делом в суде.	2	2
	Практические занятия		**2**	
	1-2	Заполните схему «Структура Архивного фонда РФ».	2	
Тема 1.4. Учет единиц хранения архивных	**Содержание учебного материала**		**2**	
	1-2	Порядок учета архивных документов.	2	2

документов		Виды внутренних учетных документов в архиве суда.		
Тема 1.5. Обеспечение сохранности документов Архивного фонда РФ	**Содержание учебного материала**		**4**	
	1-2	Архивный документ: понятие и реквизиты.	2	2
	3-4	Обеспечение сохранности документов в архиве. Постоянный и временный срок хранения документов в архиве.	2	
	Практические занятия		**6**	
	1-4	Семинар на тему: «Обеспечение сохранности документов в архиве».	6	
Тема 1.6. Организация ведения архивного делопроизводства в суде	**Содержание учебного материала**		**4**	
	1-2	Руководство организацией архивного делопроизводства в суде.	2	3
	3-4	Должностные обязанности работников аппарата суда, обеспечивающих деятельность архива суда.	2	2
Тема 1.7. Номенклатура дел в суде	**Содержание учебного материала**		**4**	
	1-2	Общие положения о номенклатуре дел в суде. Особенности составления номенклатуры дел (нарядов) в суде.	2	2
	3-4	Номенклатура основных нарядов в городском (районном) суде.	2	2
	Практические занятия		**4**	
	1-2	Семинар на тему: «Организация работы архива в мировом суде».	4	
Тема 1.8. Использование документов архива суда и регулирование доступа к ним	**Содержание учебного материала**		**5**	
	1-2	Использование документов архива суда.	2	2
	3-4	Пути обеспечения доступа к архивным документам.	2	2
	5-6	Ответственность за нарушения ведения архивного делопроизводства в судах.	2	2
	Практические занятия		**8**	
	1-2	Составить типовой образец Должностного регламента главного специалиста отдела делопроизводства, судебной статистики и систематизации законодательства.	2	
	3-6	Решение практических задач по теме «Использование документов архива суда и регулирование доступа к ним».	3	
МДК 02.02 Организация работы архива суда			**62**	
Тема 2.1. Общие положения организации работы архива судов	**Содержание учебного материала**		**8**	
	1-2	Комплектование архива суда. Источники комплектования архива суда. Комплектование судебных дел и нарядов для постоянного хранения в архиве суда.	2	2
	3-4	Организация работы по отбору и передаче документов суда на хранение в государственный (муниципальный) архив.	2	2
	5-6	Производство экспертизы ценности документов, образующихся в деятельности суда.	2	2

	7-8	Организация работы экспертной комиссии суда.	2	2
	Практические занятия		**4**	
	1-2	Семинар: «Порядок проведения экспертизы в судах общей юрисдикции».	4	
Тема 2.2. Хранение и использование документов архива суда	**Содержание учебного материала**		**2**	
	1-2	Нормативные условия хранения документов архива суда Режим хранения документов Использование документов архива суда и регулирование доступа к ним.	2	2
Тема 2.3. Информатизация архивного дела в судах	**Содержание учебного материала**		**2**	
	1-2	Программное изделие ПИ «Архивное дело» ГАС «Правосудие». Планирование работы архива суда. Организация проверок в архиве суда.	2	2
	Практические занятия		**4**	
	1-2	Заполнить схему: «Функциональная структура ПИ «Архивное дело»».	4	
Тема 2.4. Подготовка судебных дел к архивному хранению	**Содержание учебного материала**		**4**	
	1-2	Классификация и систематизация документов, образующихся в деятельности судов.	2	2
	3-4	Порядок оформления судебных дел (материалов, производств, нарядов, журналов) для подготовки и передачи их в архив суд.	2	2
	Практические занятия		**4**	
	1-2	Оформление обложки гражданского, уголовного, административного и дела об административном правонарушении для сдачи в архив.	4	
Тема 2.5. Определение сроков хранения судебных дел (нарядов)	**Содержание учебного материала**		**5**	
	1-2	Общие положения о сроках для сдачи судебных дел в архив. Специальные положения о сроках для сдачи судебных дел в архив. Порядок определения сроков хранения дел (нарядов). Передача дел (нарядов) временного срока хранения и других документов в архив суда, порядок их хранения и использования.	5	2
	Практические занятия		**4**	
	1-2.	Решение практических задач по теме «Определение сроков хранения судебных дел (нарядов)».	4	
Тема 2.6. Организация работы по отбору и передаче документов суда на хранение в государственный (муниципальный) архив	**Содержание учебного материала**		**4**	
	1-2	Состав документов судов, передаваемых на хранение в государственный (муниципальный) архив.	4	2
	Практические занятия		**4**	
	1-2	Оформить АКТ о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.	4	

Тема 2.7. Отбор и передача дел на постоянное хранение в архив суда	**Содержание учебного материала**		**2**	
	1-2	Отбор дел (нарядов) суда к уничтожению.	2	2
	Практические занятия		**4**	
	1-2	Семинар на тему: «Отбор и передача дел на постоянное хранение в архив суда».	5	
Тема 2.8. Учетные документы архива суда	**Содержание учебного материала**		**5**	
	1-2	Учет и обеспечение сохранности документов суда. Организация учета документов суда. Составление учетных документов в архиве суда. Книга выдачи дел (нарядов) . Журнал регистрации выданных копий, выписок, документов. Проведение проверки наличия дел (нарядов) в архиве суда. Паспорт архива суда.	4	
	Практические занятия		**6**	
	1-2	Семинар на тему: «Справочные документы архива: архивная справка, архивная копия, архивная выписка».	6	
Самостоятельная работа			62	
Примерная тематика домашних заданий				
Тема 1.1 Правовое регулирование архивного дела в судах Составить схему: Иерархия нормативно-правовых актов, регулирующих архивное дело в судах. **Тема 1.2. Сущность и задачи архивного дела в судах** 1. Изучить: - Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.12.2005 N 157 «Об утверждении Инструкции о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования»; - Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 N 36 "Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде" - Паспорт архива суда **Тема 1.3. Архивный Фонд РФ** 1.Подготовить доклад на тему: Федеральное архивное агенство. **Тема 1.4. Учет единиц хранения архивных документов** 1.Составить: опись постоянного хранения, общего делопроизводства и дела по личному составу. **Тема 1.5. Обеспечение сохранности документов Архивного фонда РФ** 1.Изучить Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 9 июня 2011 г. № 112 «Об утверждении Перечня документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения». **Тема 1.6. Организация ведения архивного делопроизводства в суде**				

Составить сравнительную таблицу «Порядок оформления дел для сдачи на хранение в архив суда». **Тема 1.7. Номенклатура дел в суде** Доклады на тему: - Хранение судебных дел в архиве мирового судьи на территории Рязанской области; - Хранение судебных дел в федеральных судах на территории Рязанской области. **Тема 1.8. Использование документов архива суда и регулирование доступа к ним** Проанализировать структуру паспорта архива суда и составить структуру. **Тема 2.1.Общие положения организации работы архива судов** Изучение правил составления судебных дел и нарядов для постоянного хранения. **Тема 2.2. Хранение и использование документов архива суда** Комплектование судебных дел и нарядов для постоянного хранения. Оценка организации хранения архивных документов. Режим хранения архивных дел в суде. Участие в подготовке судебных дел (нарядов) и материалов для сдачи в архив. **Тема 2.3. Информатизация архивного дела в судах** Составление внутренней описи документов. **Тема 2.4. Подготовка судебных дел к архивному хранению** Внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела. **Тема 2.5. Определение сроков хранения судебных дел (нарядов)** Анализ сроков хранения судебных дел. **Тема 2.6. Организация работы по отбору и передаче документов суда на хранение в государственный (муниципальный) архив** Оформление дел (подшивку или переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерацию листов и заполнение листа-заверителя). **Тема 2.7. Отбор и передача дел на постоянное хранение в архив суда** Оформление результатов сдачи дел на архивное хранение. **Тема 2.8. Учетные документы архива суда** Изучение главы 10 Инструкции о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования».		
Производственная практика	36	
Всего	*186*	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
Архивное дело в суде

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебного кабинета «Общепрофессиональных дисциплин».

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- рабочие места на 25-30 обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методических материалов; программное обеспечение профессионального назначения; методические рекомендации и разработки;
- наглядные пособия (схемы, таблицы, портреты педагогов, образцы планов коррекционно- развивающей работы и др.)

Технические средства обучения: компьютер / ноутбук, мультимедийный проектор, телевизор, видеомагнитофон, компакт диски, видеокассеты и другие носители информации.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

Нормативно-правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации орт 12.12.1993 года (ред. от 21.07.2014);
2. Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 года №1 - ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации» (ред. от 30.10.2018);
3. Федеральный конституционный закон от 28.04.1995 года № 1 - ФКЗ «Об арбитражных судах в Российской Федерации» (ред. от 18.07.2019);
4. Федеральный закон от 22.10.2004 года № 125- ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ред. от 23.05.2016);
5. Федеральный закон от 27.06.2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (ред. от 18.03.2019);
6. Федеральный закон от 22.12.2008 года № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации» (ред. от 01.01.2018);
7. Приказ Судебного департамента при Верховном суде РФ от 29.04.2003 года № 36 «Об утверждении инструкции по судебному делопроизводству в районном суде» (с последними изменениями от 10.04.2019);
8. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.21.2005 года № 157 «Об утверждении инструкции о порядке отбора на

хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования и использования» (ред. от 30.12.2013).

Основные источники:

1. А. С. Мамыкин Н.А. Латышева.,Архивное дело в суде: Учебное пособие. — М.: РГУП, 2019. — 188 с.
2. Ленкевич Л.А., Делопроизводство: Учебник для студ. учреждений сред.проф.образования. – М.: Издательский центр «Аадемия», 2020.-256с.

Дополнительные источники:

1. Раскин Д.И., Соколов А.Р. Архивоведение : Учебник – М.: Издательство «Юрайт», 2020. 383 с.

Интернет-ресурсы

1. Материалы с сайта - http://www.rusarchives.ru/branch/rosarchive/

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Обязательным условием реализации данного профессионального модуля является предварительное изучение дисциплин

- математического и общего естественнонаучного цикла: Математики; Информатика;

- общепрофессиональной подготовки: Уголовное право; Гражданское право; Уголовный процесс, Гражданский процесс, Основы статистики;

- и параллельное изучение междисциплинарного курса профессионального модуля:

ПМ 01. Организационно – техническое обеспечение работы судов;

ПМ 03. Информатизация деятельности суда.

При работе над профессиональным модулем обучающимся оказываются консультации.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю. Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: дипломированные специалисты – преподаватели междисциплинарных курсов Организационно – техническое обеспечение работы судов, Информатизация деятельности суда, Основы статистики, а также общепрофессиональных дисциплин: «Уголовное право», «Гражданское право», «Административное право», «Гражданский процесс», «Уголовный процесс».

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Архивное дело в суде

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	**Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы контроля и оценки**
ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.	Полнота и грамотность толкования правовых актов в сфере оформления документов по судебным делам в архиве суда. Подготовка судебных дела (нарядов) и материалов для сдачи в архив суда в соответствии с требованиями судебного делопроизводства. Оформление дел (подшивка или переплет дела нумерация листов и заполнение листа-заверителя); составление внутренней описи дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела. Соблюдение охранного режима помещений хранилищ. Выполнение порядка использования документов архива суда. Организация порядка отбора документов и оформление их на уничтожение.	Выполнение и защита практического занятия

ЛР 1 Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.	– проявление мировоззренческих установок на готовность молодых людей к работе на благо Отечества;
ЛР 2 Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.	– демонстрация навыков межличностного делового общения, социального имиджа; – отсутствие социальных конфликтов среди обучающихся, основанных на межнациональной, межрелигиозной почве;
ЛР 3 Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.	– проявление правовой активности и навыков правомерного поведения, уважения к Закону; – готовность к общению и взаимодействию с людьми самого разного статуса, этнической, религиозной принадлежности и в многообразных обстоятельствах;
ЛР 4 Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде	– демонстрация интереса к будущей профессии; – положительная динамика в организации собственной учебной деятельности по результатам

личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа».	самооценки, самоанализа и коррекции ее результатов; – ответственность за результат учебной деятельности и подготовки к профессиональной деятельности; – проявление высокопрофессиональной трудовой активности;
ЛР 5 Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.	– соблюдение этических норм общения при взаимодействии с обучающимися, преподавателями, мастерами и руководителями практики; – проявление экономической и финансовой культуры, экономической грамотности, а также собственной адекватной позиции по отношению к социально-экономической действительности
ЛР 6 Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.	– готовность к общению и взаимодействию с людьми самого разного статуса, этнической, религиозной принадлежности и в многообразных обстоятельствах;
ЛР 7 Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	– готовность к общению и взаимодействию с людьми самого разного статуса, этнической, религиозной принадлежности и в многообразных обстоятельствах;
ЛР 8 Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.	– готовность к общению и взаимодействию с людьми самого разного статуса, этнической, религиозной принадлежности и в многообразных обстоятельствах; – отсутствие социальных конфликтов среди обучающихся, основанных на межнациональной, межрелигиозной почве; – отсутствие фактов проявления идеологии терроризма и экстремизма среди обучающихся;
ЛР 9 Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.	– демонстрация навыков здорового образа жизни и высокий уровень культуры здоровья обучающихся; – умение противодействовать терроризму и экстремизму
ЛР 10 Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.	– проявление экологической культуры, бережного отношения к родной земле, природным богатствам России и мира; – демонстрация умений и навыков разумного природопользования, нетерпимого отношения к действиям, приносящим вред экологии;
ЛР 11 Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.	– проявление уважения к эстетическим ценностям, владение основами эстетической культуры
ЛР 12 Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.	– демонстрация принятия семейных ценностей, готовность к созданию семьи и воспитанию детей; неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания
ЛР 13 Демонстрирующий умение эффективно взаимодействовать в команде, вести диалог, в том числе с использованием средств коммуникации	– участие в конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах по профессии, викторинах, в предметных неделях; – конструктивное взаимодействие в учебном

	коллективе/бригаде; – участие в исследовательской и проектной работе;
ЛР 14 Демонстрирующий навыки анализа и интерпретации информации из различных источников с учетом нормативно-правовых норм	– проявление культуры потребления информации, умений и навыков пользования компьютерной техникой, навыков отбора и критического анализа информации, умения ориентироваться в информационном пространстве;
ЛР 15 Демонстрирующий готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.	– участие в конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах по профессии, викторинах, в предметных неделях; – конструктивное взаимодействие в учебном коллективе/бригаде; – участие в исследовательской и проектной работе; – оценка собственного продвижения, личностного развития; – участие в конкурсах профессионального мастерства и в командных проектах

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Пятигорский техникум экономики и инновационных технологий»
(АНО ПО «ПТЭИТ»)

СОГЛАСОВАНО:
Председатель пятого кассационного суда общей юрисдикции
М.И. Тарасенко
16 августа 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор АНО ПО «ПТЭИТ»
_____ В.М.Вазагов
«16» августа 2023 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (КОМПЛЕКТЫ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ) ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 02 АРХИВНОЕ ДЕЛО В СУДЕ

для специальности
40.02.03 Право и судебное администрирование

г. Пятигорск, 2023

Фонд оценочных средств разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 40.02.03 Право и судебное администрирование

Организация-разработчик: Автономная некоммерческая организация профессионального образования «Пятигорский техникум экономики и инновационных технологий» (АНО ПО «ПТЭИТ»)

Разработчик: Мкртчян А.А. – преподаватель АНО ПО «ПТЭИТ»

РАССМОТРЕН
отделением юридических дисциплин
Протокол №1 от 16.08.2023г.
Зав.отделением_____Мкртчян А.А.

СОГЛАСОВАН
на заседании УМС
пр. № 1 от 16.08.2023
_____Кодякова О.А.

РЕЦЕНЗЕНТЫ:

Кирсанова Н.В. – преподаватель высшей квалификационной категории АНО ПО «ПТЭИТ

Сумская М.Ю. - к.и.н., доцент кафедры теории и истории государства и права филиала РЭУ им. Г.В. Плеханова в г. Пятигорске

1. Паспорт комплекта оценочных средств

Результатом освоения профессионального модуля является готовность обучающегося к выполнению вида профессиональной деятельности и составляющих его профессиональных компетенций, а также общих компетенций, формирующиеся в процессе освоения ООП в целом.

КОС включает контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме экзамена квалификационного.

КОС разработан на основании следующих нормативных документов:

- ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 12мая 2014 г. № 513,
- РП по ПМ-02 Архивное дело в суде.

2 Результаты освоения профессионального модуля, подлежащие проверке

В результате освоения программы профессионального модуля у обучающихся должны быть сформированы следующие компетенции

Профессиональные компетенции	**Показатели оценки результатов**
ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.	Полнота и грамотность толкования правовых актов в сфере оформления документов по судебным делам в архиве суда. Подготовка судебных дела (нарядов) и материалов для сдачи в архив суда в соответствии с требованиями судебного делопроизводства. Оформление дел (подшивка или переплет дела нумерация листов и заполнение листа-заверителя); составление внутренней описи дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела. Соблюдение охранного режима помещений хранилищ. Выполнение порядка использования документов архива суда. Организация порядка отбора документов и оформление их на уничтожение.

В ходе освоения профессионального модуля у обучающихся должен быть приобретен практический опыт, освоены умения, усвоены знания:

Иметь практический опыт	**Виды работ на учебной и производственной практике и требования к их выполнению**
по организации работы с документами;	**ВР на УП** 1 Составление и оформление номенклатуры дел. 2 Формирование дел. **ВР на ПП** 1 Изучение организационных документов, регламентирующих работу архива суда. 2 Знакомство с планом работы архива на определенный период. 3 Изучение функциональных обязанностей работников архива суда.

по комплектованию судебных дел и нарядов для постоянного хранения;	**ВР на УП** Подготовка судебных дел (нарядов) и материалов для сдачи в архив. **ВР на ПП** Участие в формировании дел.
по организации хранения архивных документов;	**ВР на УП** 1 Изучение нормативных документов по организации хранения архивных документов. 2 Полное оформление дел (подшивка или переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерацию листов и заполнение листа-заверителя). **ВР на ПП** 1 Участие в оформлении дел. 2 Участие в проведении экспертизы ценностей документов.

У1подготавливать судебные дела (наряды) и материалы для сдачи в архив;

У2осуществлять полное оформление дел (подшивку или переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерацию листов и заполнение листа-заверителя);

У3 составлять внутреннюю опись документов;

У4вносить необходимые уточнения в реквизиты обложки дела;

У5 оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение;

У6соблюдать охранный режим помещений хранилищ;

У7выполнять порядок использования документов архива суда;

У8 организовать порядок отбора документов и оформления их на уничтожение;

З1порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования;

З2перечень документов судов с указанием сроков хранения;

З3 нормативные условия хранения архивных документов;

З4положения о постоянно действующей экспертной комиссии суда.

3 Оценка освоения профессионального модуля

3.1 Формы промежуточной аттестации по профессиональному модулю

Обязательной формой аттестации по итогам освоения программы профессионального модуля является **экзамен квалификационный.** Результатом этого экзамена является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности не освоен/освоен».

Для составных элементов профессионального модуля Колледжем предусмотрена промежуточная аттестация.

Элементы модуля, профессиональный	**Формы промежуточной аттестации**

модуль	
МДК 02.01	ТУ
МДК 02.02	ТУ
УП	ДЗ
ПП	ДЗ
ПМ	экзамен квалификационный

3.2 Формы и методы оцениваниямеждисциплинарного курса
Объектом оценки освоения МДК02.01, МДК 02.02 являются умения и знания.

Элемент МДК (тема, раздел)	**Формы и методы контроля по МДК 02.01**			
	Текущий контроль		**Промежуточная аттестация**	
	Форма контроля	**Объект оценки**	**Форма контроля**	**Объект оценки**
Раздел 1 Организация архивного дела в суде			**текущая успеваемость**	
Тема 1.2 Организация документов и дел АФ РФ	**Тест** «Организация документов и дел АФ РФ»	З 1 порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования. З2перечень документов судов с указанием сроков хранения;		У 1 подготавливать судебные дела (наряды) и материалы для сдачи в архив; У 2 осуществлять полное оформление дел (подшивку или переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерацию листов и заполнение листа-заверителя); У 3 составлять внутреннюю опись документов; У 4 вносить необходимые уточнения в реквизиты обложки дела; У 5 оформлять
Тема 1.4 Формирование и оформление дел в суде	**Практическая работа**«Порядок заполнения внутренней описи, листа-заверителя дела»	У 1 подготавливать судебные дела (наряды) и материалы для сдачи в архив; У 2		

Тема 1.6 Подготовка дел к передаче в архив	**Тест:** Общие вопросы подготовки дел к передаче в архив	осуществлять полное оформление дел (подшивку или переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерацию листов и заполнение листа-заверителя); У 3 составлять внутреннюю опись документов; У 4 вносить необходимые уточнения в реквизиты обложки дела; У 5 оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение; У 8 организовать порядок отбора документов и оформления их на уничтожение; З4положения о постоянно действующей экспертной комиссии суда.		результаты сдачи дел на архивное хранение; У 6 соблюдать охранный режим помещений хранилищ; У 7 выполнять порядок использования документов архива суда; У 8 организовать порядок отбора документов и оформления их на уничтожение; З1порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования; З2перечень документов судов с указанием сроков хранения; З3 нормативные условия хранения архивных документов; З4положения о постоянно действующей экспертной комиссии суда.
	Формы и методы контроля по МДК 02.02			
	Текущий контроль		**Промежуточная аттестация**	
Раздел 2 Организация работы архива в суде	**Форма контроля**	**Объект оценки**	**Форма контроля**	**Объект оценки**
Тема 2.2 Обеспечение сохранности документов архива в суде	**Опрос** **Контрольная работа:**	У 6 соблюдать охранный режим помещений хранилищ; З3 нормативные	**текущая успеваемость**	

	Обеспечение сохранности документов архива в суде.	условия хранения архивных документов;		
Тема 2.4 Использование документов архива	**Практическое занятие**: Правила оформления архивных справок.	У 7 выполнять порядок использования документов архива суда; З2перечень документов судов с указанием сроков хранения;		У 1 подготавливать судебные дела (наряды) и материалы для сдачи в архив; У 2 осуществлять полное оформление дел (подшивку или переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерацию листов и заполнение листа-заверителя); У 3 составлять внутреннюю опись документов; У 4 вносить необходимые уточнения в реквизиты обложки дела; У 5 оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение; У 6 соблюдать охранный режим помещений хранилищ; У 7 выполнять порядок использования документов архива суда; У 8 организовать порядок отбора документов и оформления их

				на уничтожение; З1порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования; З2перечень документов судов с указанием сроков хранения; З3 нормативные условия хранения архивных документов; З4положения о постоянно действующей экспертной комиссии суда.

3.3 Формы и методы оценивания и производственной практики

Объектом оценки освоения производственной практики являются «практический опыт» и «умения».

Контроль и оценка результатов производственной практики осуществляется с использованием следующих форм и методов.

Оценка **по производственной практике** выставляется на основе отчетной документации по производственной практике, которая предусмотрена Программой производственной практики, и является обязательной составляющей оценивания. Предметом оценивания производственной практики является дневник практики, характеристика с места производственной практики, отчет по практике, отчет о выполнении индивидуального задания, благодарственные письма, отзывы.

Форма контроля по производственной практике – **дифференцированный зачет.**

3.4 Формы и методы оценивания портфолио

Объектом оценки сформированного портфолио являются профессиональные и общие компетенции по ПМ-02Архивное дело в суде.

Задачи портфолио:

1 Проследить индивидуальный прогресс обучающегося, достигнутый им при освоении вида профессиональной деятельности «Организация и обеспечение судебного делопроизводства».

2 Оценить образовательные достижения обучающегося и дополнить (заменить) результаты тестирования и других традиционных форм контроля.

Предметом оценки является сам **созданный продукт** (материалы, оформленные в печатном виде).

Лист оценки портфолио

№ п/п	Наименование работ (документов)	Оценка	Удельный вес	Количество баллов	Дата
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**
1	Резюме		0,2		
МДК 01 Архивное дело в суде					
2	Практическая работа № 5		0,3		
3	Контрольная работа 2		0,3		
4	Практическая работа 8		0,4		
5	Практическая работа 11		0,4		
6	Практическая работа 12		0,4		
7	Реферат на заданную тему		0,4		
МДК 02 Организация работы архива в суде					
8	Практическая работа № 1		0,5		
9	Практическая работа № 2		0,8		
10	Практическая работа № 4		0,8		
11	Практическая работа № 8		0,8		
12	Эссе «Экскурсия в Исторический архив СК		0,2		
13	Аттестационный лист по результатам учебной практики		0,8		
14	Организационно-структурная характеристика организации, на базе которой проходила производственная практика		0,9		
15	Аттестационный лист по результатам производственной практики		0,9		
	Максимально возможное количество баллов			**41**	

Пояснения к Листу оценки портфолио

1 Номер работы по порядку. Указывает на количество работ, представленных в портфолио.

2 Оценка. Каждый вид работы (документа) оценивается по традиционной пятибалльной системе с учетом ошибок, допущенных при выполнении работ.

3 Удельный вес. Каждый вид работы имеет определенный удельный вес (значимость) при формировании профессиональных и общих компетенций обучающихся. Удельный вес работ определен преподавателем (видение преподавателя), написан в листе оценки портфолио напротив наименования вида работы (документа). Максимальный удельный вес – 1 (единица).

4 Количество баллов. Определяется путем умножения оценки за работу на удельный вес работы. Например, за контрольную работу студент получил оценку «4», удельный вес контрольной работы 0,3 ед., значит количество баллов, полученных за контрольную работу, составляет 4х0,3=**1,2** балла.

Максимальное количество баллов, которое студент может набрать за работы инвариантной части составляет 41 балл.

Такая система оценки, позволяет студенту самостоятельно отслеживать количество набираемых баллов, что мотивирует качественно и в полном объеме выполнить все работы, входящие в перечень обязательных работ.

Критерии оценки портфолио:

37-41 балл и выше *(возможно при наличии вариативной части)*- «отлично»;

36-30баллов - «хорошо»;

29-20 баллов - «удовлетворительно»;

19 баллов и меньше – «неудовлетворительно».

Портфолио должно быть представлено на экзамене квалификационном по итогам изучения ПМ 02 как доказательство сформированности профессиональных и общих компетенций.

Требования к формированию, оценке и защите портфолио представлены в **Методических указаниях по формированию портфолио учебных достижений**.

3. Задания для оценки освоения профессионального модуля ПМ-02Архивное дело в суде

МДК 02.01 Организация архивного дела в суде

Тест для проведения текущего контроля
Тема: Организация документов и дел Архивного фонда

Спецификация:

1 Назначение КИМ

Контрольно–измерительные материалы составлены в соответствии с рабочей программой по дисциплине ПМ-02Архивное дело в суде.

Главная цель заданий – проверка и закрепление знаний и умений, полученных на учебных занятиях, обучение системному подходу к анализу разнообразных процессов; развитие логического мышления, аналитического и познавательного потенциала обучающихся; развитие у обучающихся умение интерпретировать полученные знания и использовать их в работе.

Данная система контроля реализуется по следующим направлениям:

- развитие навыков самостоятельной работы;
- формирование и усвоение знаний и умений;
- ориентация на стандарт по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности40.02.03Право и судебное администрирование;
- применение полученных знаний на практических занятиях и учебной практике.

Для успешного выполнения Теста обучающиеся обязаны ознакомиться с порядком его проведения и изучить соответствующий раздел теоретического курса.

2 Структура КИМ

Тест состоит из 20вопросов. Тестовые задания содержат закрытые вопросы с выбором ответа. Тест закрытого типа. В тестовых заданиях только один правильный вариант ответа.

3 Время выполнения КИМ

Максимальное время выполнения: 25 мин.

Задания выполняются на компьютере с использованием тестовой оболочки в системе ДО колледжа. Это позволяет сгенерировать индивидуальный вариант для каждого студента.

Ответы на тестовое задание

1 А	6 Б	11 А	16 А
2 В	7 В	12 А	17 Б
3 В	8 В	13 Б	18 В
4 Б	9 А	14 В	19 Б
5 А	10 А	15 А	20 В

Критерии оценки

100%- 90% (0-2 ошибки) правильных ответов – 5 баллов.
89% - 70% (3-6 ошибок) правильных ответов – 4 балла.
69% - 50% (7-10 ошибок) правильных ответов – 3 балла.
49% (11 и более ошибок) правильных ответов– 2 балла.

1 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.

2 **Документы включают в состав Архивного фонда РФ на основании**
А приказа директора Федерального архивного агентства.
Б перечней документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов и организаций, с указанием сроков хранения.
В экспертизы ценности документов.

3 Совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой – это
А ведомственный архив.
Б государственный архив.
В архивный фонд.

4 Архивные документы, находящиеся в частной или иной негосударственной собственности, имеющие историческое, научное, культурное значение составляют
А государственную часть АФ РФ.
Бнегосударственную часть АФ РФ.
В частные коллекции собственников документов.

5 В государственную часть Архивного фонда РФ входят архивные фонды и архивные документы
А отечественных учреждений и воинских частей, находившихся или находящихся за границей.
Брелигиозных объединений и организаций (после отделения церкви от государства).
В общественных объединений и организаций с момента их регистрации в соответствии с законодательством РФ об общественных объединениях.

6 В негосударственную часть Архивного фонда РФ входят архивные фонды и архивные документы
А отечественных учреждений и воинских частей, находившихся или находящихся за границей.
Брелигиозных объединений и организаций (после отделения церкви от государства).
В органов, учреждений, организаций и предприятий бывших КПСС и ВЛКСМ.

7 Организация документов и дел АФ РФ осуществляется по следующим трём признакам:
А принадлежность к историческим эпохам, отраслям деятельности и формам собственности.
Б по формам собственности, видам носителей, административно-территориальному делению.
Впо формам собственности, видам носителей и срокам хранения.

8 Основным нормативным документом, регламентирующим архивное дело в РФ, является
А ГОСТ Р7.0.8 – 2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
Б Постановление Правительства РФ «О федеральных государственных архивах».
В Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации».

9 Деятельность в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов АФ РФ - это
А архивное дело.
Бупорядочивание архивных документов.
В создание сети государственных и ведомственных архивов.

10 Выберите верное утверждение:
А закон предоставляет право юридическим и физическим лицам создавать архивы в целях хранения образовавшихся в процессе их деятельности архивных документов.
Б закон запрещает юридическим и физическим лицам создавать архивы в целях хранения образовавшихся в процессе их деятельности архивных документов.
В закон не рассматривает вопрос о создании архивов юридическими и физическими лицами.
11 Сроки временного хранения записей актов гражданского состояния до их передачи на постоянное хранение составляют
А 100 лет.
Б 75 лет.
В 50 лет.

12 Ограничение на доступ к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, устанавливается на срок
А 75 лет со дня создания указанных документов.
Б75 лет со дня смерти гражданина.
В 50 лет со дня создания указанных документов.

13Федеральным органом исполнительной властив сфере архивного дела в РФ является
А Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела.
БФедеральное архивное агентство.
В Министерство культуры и массовых коммуникаций РФ.

14 Выработка научных основ организации документов, установление логических и исторических связей между ними называется
А организацией документов.
Б систематизацией документов.
В классификацией документов.

15 Архивы, хранящие документы, ограниченные историческим периодом, тематикой содержания или способом и техникой закрепления информации являются
А специализированными.
Б комплектующимися.
В общими.

16Юридическое или физическое лицо, в деятельности которого отложился архивный фонд называется
А фондообразователем.
Б источником комплектования.
В документальным фондом.

17 Организация документов в пределах архивного фонда называется
А формированием дел.

Б фондированием документов.
В комплектованием архива.

18 Хронологическими границами архивного фонда организации являются
А период нахождения документов в архиве организации (до передачи в государственный архив).
Бпериод нахождения документов в государственном архиве.
Вофициальные даты образования и ликвидации организации.

19 Совокупность документов, образовавшихся в деятельности различных фондообразователей, объединенных по общим признакам – это
А объединенный архивный фонд.
Б архивная коллекция.
В архивный фонд личного происхождения.

20Результатом предварительного этапа работы по фондированию является составление
А отчета о проделанной работе.
Бакта выполненных работ.
В исторической справке.

Преподаватель

Практическое задание
для осуществления текущего контроля
по теме:Формирование и оформление дел в суде

Спецификация

Место выполнения задания:Лаборатория систем электронного документооборота. Максимальное время выполнения задания: 1 час 30 мин.

Материалы для выполнения работы:номенклатура дел,Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, форма внутренней описи и листа-заверителя дела. Задание должно быть выполнено с использованием ИКТ.

Критерии оценки

Оценка «***отлично***» выставляется, если задание выполнено в полном объеме и в отведенное для этого задания время. Форма заполнена и оформлена согласно правилам, предъявляемым к данному виду работ, задание выполнено аккуратно, в соответствии с требованиями. Соответствует эталону.

Оценка ***«хорошо»***выставляется, если раскрыто основное содержание задания. Продемонстрировано умение работать с архивными формами документов. Имеются неточности, не носящие принципиального характера. Практическая работа оформлена аккуратно.

Оценка ***«удовлетворительно»***выставляется, если практическое задание выполнены частично, допущены неточности в заполнении описи дел, что затрудняет определить уровень освоения учебного материала. Работа выполнена небрежно.

Оценка***«неудовлетворительно»*** выставляется, если практическая работа выполнена с грубыми ошибками или работа не выполнена вообще.

Используя предложенную номенклатуру дел, представленные документы заполните внутреннюю опись и лист-заверитель дела. Оформите документы с использованием компьютерных технологий в установленном порядке по форме, предусмотренной основными правилами работы архивов организаций.

В деле, которое Вы оформляете, прошито и пронумеровано 237 листов, в том числе имеются литерные номера: 35 а, 35 б, 96 а, 127 а, 127 б. В дело подшито 10 листов внутренней описи, на листах 22, 212 имеются физические повреждения: разрыв и склейка. Заполните лист-заверитель дела.

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА N _____

В деле подшито и пронумеровано _____ листов,
(цифрами и прописью)
в том числе:
литерные номера листов _____;
пропущенные номера листов _____
+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности
работника Подпись Расшифровка подписи

Дата

Рис. 3 Форма листа-заверителя дела

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов ед. хр. N _____

N п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов ед. хр.	Примечание
1	2	3	4	5	6
	…	…	…	…	

Итого _____ документов.
(цифрами и прописью)
Количество листов внутренней описи _____ _____.
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела *Подпись*

Рис. 4 Форма внутренней описи

.

Тест для проведения текущего контроля

Тема: Общие вопросы подготовки дел к передаче в архив

Спецификация:

1 Назначение КИМ

Контрольно–измерительные материалы составлены в соответствии с рабочей программой по дисциплине ПМ-02Архивное дело в суде.

Главная цель заданий – проверка и закрепление знаний и умений, полученных на учебных занятиях, обучение системному подходу к анализу разнообразных процессов; развитие логического мышления, аналитического и познавательного потенциала обучающихся; развитие у обучающихся умение интерпретировать полученные знания и использовать их в работе.

Данная система контроля реализуется по следующим направлениям:

- развитие навыков самостоятельной работы;
- формирование и усвоение знаний и умений;
- ориентация на стандарт по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности40.02.03Право и судебное администрирование;
- применение полученных знаний на практических занятиях и учебной практике.

Для успешного выполнения Теста обучающиеся обязаны ознакомиться с порядком его проведения и изучить соответствующий раздел теоретического курса.

2 Структура КИМ

Тест состоит из 27вопросов. Тестовые задания содержат закрытые вопросы с выбором ответа. Тест закрытого типа. В тестовых заданиях только один правильный вариант ответа.

3 Время выполнения КИМ

Максимальное время выполнения: 35 мин.

Задания выполняются на компьютере с использованием тестовой оболочки в системе ДО колледжа. Это позволяет сгенерировать индивидуальный вариант для каждого студента.

Ответы на тестовое задание

1-Б	8-Б	15-А	22-А
2-Б	9-Б	16-В	23-А
3-А	10-Б	17-В	24-Б
4-В	11-А	18-Б	25-В
5-Б	12-Б	19-А	26-А
6-Б	13-А	20-А	27-В
7-В	14-В	21-А	

Критерии оценки:

100%- 90% (0-2 ошибки) правильных ответов – 5 баллов.
89% - 70% (3-6 ошибок) правильных ответов – 4 балла.
69% - 50% (7-10 ошибок) правильных ответов – 3 балла.
49% (11 и более ошибок) правильных ответов– 2 балла.

1 Формирование дела - это

А - подготовка дела к хранению в соответствии с установленными правилами.

Б - группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

В - краткое обозначение сведений о составе и содержании документов в деле.

2 Внутренняя опись дела помещается:

А - в конце дела.

Б - в начале дела.
В - на лицевой стороне обложки дела.
Г - в самостоятельное дело.

3 Документы передаются в государственный архив на постоянное хранение

А – по описям, утвержденным ЭПК.
Б – по номенклатуре дел.
В – по решению руководителя архива организации.

4 Информация социально-правового характера по запросам граждан и организаций выдается в форме

А – архивного документа.
Б – архивного извлечения.
В – архивной справки.

5 Нумерация листов дела выполняется простым карандашом

А - в середине листа сверху.
Б - в правом нижнем углу листа.
В - в правом верхнем углу листа.

6 Нумерация имеющихся в составе дела фотографий и чертежей производится

А - на лицевой стороне с указанием цифр в правом верхнем углу.
Б - на оборотной стороне с указанием цифр в левом верхнем углу.
В - вообще не нумеруются.
Г - на оборотной стороне с указанием цифр в правом нижнем углу.

7 Какое из утверждений является верным?

А - нумерация листов в составе дел выполняется в обратном (убывающем) хронологическом порядке.
Б - нумерация фотографий и чертежей в деле не производится.
В - не нумеруются лист-заверитель и внутренняя опись дела.

8 Документ, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящуюся к определенному вопросу, называется

А – архивной копией.
Б – архивной выпиской.
Г – архивным документом.

9 Обращения граждан, в которых отсутствуют фамилии, адреса и подписи обращающихся

А – рассматриваются на общих основаниях.
Б – к рассмотрению не принимаются.
В – рассматриваются с учетом важности затронутого в обращении вопроса.

10 Типовой срок исполнения запросов социально-правового характера граждан и организаций по материалам архива не должен превышать

А – 10 дней.
Б - 30 дней.
В – 50 дней.

11 В текст архивной справки

А - включаются только сведения, упоминаемые в документах.
Б - вносятся комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию использованных документов.

12 Документы по основной деятельности и документы личного состава формируются в одно дело

А – да.
Б – нет.
В – в зависимости от обстоятельств.

13 Частичному архивному оформлению подлежат дела

А - временного (до 10 лет) срока хранения.
Б - постоянного хранения.
В - личного состава.
Г - временного (свыше 10 лет) срока хранения.

14 Какой из перечисленных реквизитов не выносится на обложку дела?
А - наименование организации.
Б - заголовок дела.
В – исполнитель документа.
Г - дата дела.

15 Выберите правильный вариант: «В дела помещаются документы одного календарного года, за исключением переходящих дел»
А – да.
Б - нет.
В – на усмотрение руководителя архива организации.

16 Документ, содержащий архивную информацию о предмете запроса, с указанием поисковых данных документов называется
А – архивной копией.
Б– архивной выпиской.
В– архивной справкой.

17 Основной задачей архивной эвристики является
А – поиск документной информации.
Б – сохранение документной информации.
В – экспонирование документной информации.

18 Под объектами информатизации архивного дела понимаются
А – архивные документы.
Б – функции и направления работы архива.
В – здания и помещения архива.

19 Архив проводит проверку состояния хранения документов и их организации в делопроизводстве структурных подразделений не реже
А - одного раза в год.
Б – раз в три года.
В – каждые пять лет.

20 По итогам проверки состояния хранения документов в делопроизводстве структурных подразделений на имя руководителя составляется
А - справка или докладная записка.
Б – акт проверки.
В - заявление.

21 При приеме-передаче дел при смене руководителя архива необходимо проверить
А - наличие и состояние документов архива.
Б – ремонт в здании и помещении архива.
В – наличие технических средств по прошивке документов.

22 Поиск документов в государственном архиве осуществляется в следующем порядке:
А - установить в каких фондах сформировались документы, выяснить номера и названия фондов, хранящие документы, выяснить номер единицы хранения, изучить вспомогательные справочники-указатели.

Б - выяснить номер единицы хранения, установить в каких фондах сформировались документы, выяснить номера и названия фондов, хранящие документы, изучить вспомогательные справочники-указатели.
В - изучить вспомогательные справочники-указатели, выяснить номера и названия фондов, хранящие документы, установить в каких фондах сформировались документы, выяснить номер единицы хранения.

23 Существует правило: формировать в дело документы одного календарного года. Какие документы, из перечисленных, составляют исключение?
А - документы театров;
Б - приказы руководителя по основной деятельности;
В - протоколы коллегиальных органов.

24 Как поступают с приложениями к документам, объем которых превышает 250 листов?
А - вообще не подшивают в дело;
Б - составляют из них отдельный том;
В - подшивают вместе с документами и разбивают на несколько дел.

25 Как поступают с невостребованным личным документом (трудовая книжка, военный билет и др.) при оформлении дел?
А – отправляют документ по почте владельцу.
Б - разыскивают владельца, и документ передают ему.
В - документ вкладывают в конверт и подшивают в дело.

26 В какой последовательности нумеруются конверты с вложениями в деле?
А - вначале конверт, затем очередным порядковым номером вложение.
Б - вначале вложение, затем очередным порядковым номером конверт.

27 Что необходимо сделать в случае обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела?
А - старые номера стираются и проставляются новые.
Б - оставляют старые номера, а в листе-заверителе делают соответствующую запись;
В - старые номера зачеркивают, а рядом ставят новые номера.

МДК 02.02Организация работы архива в суде

Контрольная работа
для проведения текущего контроля
Тема Обеспечение сохранности документов

Спецификация:
1 Назначение КИМ

Контрольно–измерительные материалы составлены в соответствии с рабочей программой по ПМ-02 Архивное дело в суде.

Главная цель заданий – проверка и закрепление знаний и умений, полученных на учебных занятиях, обучение системному подходу к анализу разнообразных процессов; развитие логического мышления, аналитического и познавательного потенциала обучающихся; развитие у обучающихся умение интерпретировать полученные знания и использовать их в работе.

Данная система контроля реализуется по следующим направлениям:

- развитие навыков самостоятельной работы;
- формирование и усвоение знаний и умений;
- применение полученных знаний на практических занятиях и учебной практике.

Для успешного выполнения контрольной работы обучающиеся обязаны ознакомиться с порядком ее проведения и изучить соответствующий раздел теоретического курса.

2 Структура КИМ

Контрольная работа состоит из двух заданий. Задание 1 содержит открытые вопросы, предполагающие краткий или развернутый ответ. Задание 2 содержит закрытые вопросы с выбором ответа. К каждому заданию предложено 3 варианта ответов, из которых может быть один верный ответ.

3 Распределение заданий по уровням сложности

Первая часть задания, требующая развернутого, аргументированного ответа представляет повышенный уровень сложности относительно второй части. Второе задание, представленное тестами с выбором ответов, относится к базовому уровню сложности. Дифференцирование оценивания этих двух частей предусмотрено при определении значения баллов, определяющих удельный вес каждого задания.

4 Время выполнения КИМ

Оценка знаний по теме «Обеспечение сохранности документов» проводится после изучения студентами соответствующих тем теоретического курса, а также выполнения обучающимися запланированной самостоятельной работы для закрепления пройденного материала.

Контрольная работа выполняется студентами индивидуально. На выполнение работы отводится 60 минут.

Критерии оценки:

Задание 1 содержит открытые вопросы с кратким или развернутым ответом. В открытых заданиях указаны максимальные баллы за задание.

В задании 2 каждый правильный ответ оценивается 2 баллами. Для получения оценки необходимо предъявить правильно оформленную работу с ответами на закрытые и открытые вопросы.

Максимальное количество баллов- 28, из них:
за первую часть –8 баллов;
за вторую часть – 20 баллов.
28 – 24 балла – «отлично»;
23 – 18 баллов – «хорошо»;
17 – 14 балла – «удовлетворительно»;
менее 14 баллов – «неудовлетворительно».

Задания для контрольной работы по теме: Обеспечение сохранности документов

Задание 1Ответьте на предложенные вопросы

1 вариант

1 Перечислите средства хранения, которыми должно быть оборудовано архивохранилище**(3 балла)**.

_____
_____
_____

2 Световой режим хранения документов предполагает (**3 балла**) _____
_____

3 Продолжите предложение:

В архиве к помещениям основного назначения относятся: (**2 балла**) …
_____
_____

Задание 2 Выполните тестовые задания:

1 Организация хранения документов – это

А – комплекс взаимосвязанных учетных документов и баз данных, отражающих количество и состав документов архива организации и их изменения, составная часть системы государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

Б - система мероприятий, включающая рациональное размещение документов, контроль за их движением и физическим состоянием, копирование документов с целью создания страхового фонда и фонда пользования, восстановление (реставрация) первоначальных или близких к первоначальным свойств и внешних признаков документов, подвергшихся повреждению или разрушению.

В - это изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их на постоянное хранение.

2 При организации хранения и создании условий хранения следует учитывать:

А – специфику видового состава документов, характерного для конкретного архива;

Б – размер архивохранилища;

В – режимы хранения документов.

3 Карточки постеллажного топографического указателя составляются:

А –на каждое помещение хранилища;

Б- на каждый стеллаж и располагаются по порядку номеров стеллажей в пределах каждого отдельного помещения;

В – на каждый стеллаж.

4 Каким образом контролируется температурно-влажностный режим:

А – путем изучения температуры воздуха на текущий момент;

Б – путем регулярного измерения параметров воздуха и внесения сведений в регистрационный журнал;

В – путем изучения локальных актов.

5 Проветривание помещений хранилищ, проведение влажной уборки, проведение обследований по своевременному обнаружению насекомых и плесневых грибов относится к:

А - охранному режиму;

Б – санитарно-гигиеническому режиму;

В – температурно-влажностному режиму;

Г – световому режиму.

6 Кто имеет право доступа в хранилище?

А – заведующий хранилища;

Б – сотрудник хранилища;

В – другие лица;

Г – заведующий хранилища и сотрудник хранилища.

7 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.

8 Порядок нумерации стеллажей, шкафов, полок

А – сверху вниз, слева направо;
Б – снизу вверх, справа налево;
В – по усмотрению руководителя архива.

9 Карточки пофондового топографического указателя составляются:

А – на каждое помещение хранилища;
Б – на каждый фонд и располагаются в порядке номеров фондов;
В **-** на каждый стеллаж.

10 Размещение секретных документов осуществляется:

А – в соответствии с Положением об архиве;
Б – в соответствии с Инструкцией по документационному обеспечению управления;
В – в соответствии с инструкцией по работе с секретными материалами.

2 вариант

1Перечислите нормативные требования, предъявляемые к архивохранилищу (**3 балла)**
_____
2 Санитарно-гигиенический режим хранения документов предполагает **(3 балла)**
_____
3 Продолжите предложение:
При проверке наличия и состояния архивных документов необходимо **(2балла)**: …
_____
_____
_____

Задание 2 Выполните тестовые задания:

1 При организации хранения и создании условий хранения следует учитывать:

А – размер архивохранилища;
Б – специфику видового состава документов, характерного для конкретного архива;
В – режимы хранения документов.

2 Организация хранения документов – это

А – система мероприятий, включающая рациональное размещение документов, контроль за их движением и физическим состоянием, копирование документов с целью создания страхового фонда и фонда пользования, восстановление (реставрация) первоначальных или близких к первоначальным свойств и внешних признаков документов, подвергшихся повреждению или разрушению;
Б - комплекс взаимосвязанных учетных документов и баз данных, отражающих количество и состав документов архива организации и их изменения, составная часть системы государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации;
В - это изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их на постоянное хранение.

3 Карточки постеллажного топографического указателя составляются:

А –на каждое помещение хранилища;
Б- на каждый стеллаж;

В – на каждый стеллаж и располагаются по порядку номеров стеллажей в пределах каждого отдельного помещения.

4 Освещение в хранилище может быть:

А – только естественным;

Б – естественным и искусственным;

В – только искусственным.

5 Проветривание помещений хранилищ, проведение влажной уборки, проведение обследований по своевременному обнаружению насекомых и плесневых грибов относится к:

А - санитарно-гигиеническому режиму;

Б – охранному режиму;

В – температурно-влажностному режиму;

Г – световому режиму.

6 Кто имеет право доступа в хранилище?

А – заведующий хранилища;

Б – сотрудник хранилища;

В – другие лица;

Г – заведующий хранилища и сотрудник хранилища.

7 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.

8 Порядок нумерации стеллажей, шкафов, полок

А – сверху вниз, слева направо;

Б – снизу вверх, справа налево;

В – по усмотрению руководителя архива.

9 Карточки пофондового топографического указателя составляются:

А – на каждое помещение хранилища;

Б – на каждый фонд и располагаются в порядке номеров фондов;

В **-** на каждый стеллаж.

10 Размещение секретных документов осуществляется:

А – в соответствии с Положением об архиве;

Б – в соответствии с Инструкцией по документационному обеспечению управления;

В – в соответствии с инструкцией по работе с секретными материалами.

Эталоны ответов:

1 вариант

1 Хранилища оборудуются стационарными или передвижными металлическими стеллажами, в качестве вспомогательных средств хранения применяют металлические шкафы, сейфы, шкафы-стеллажи.

2. Световой режим предполагает постоянное хранение документов в темноте. Все виды работ с документами должны проводиться при ограниченных или технологически необходимых уровнях освещения. Освещение в хранилище может быть естественным или искусственным. Для защиты документов применяют хранение в переплетах, папках, коробках, шкафах, на стеллажах закрытого типа, в оберточной бумаге и т.п.

3 К помещениям основного назначения архива относятся:

- хранилища для хранения документов;

- помещения для приема, временного размещения, акклиматизации документов и вспомогательных работ с ними;

- помещения для использования документов (читальный зал, участок выдачи, участок учетно-информационных и поисковых систем);

-рабочие комнаты сотрудников архива.

1 Б	6 Г
2 А	7 Г
3 Б	8А
4 Б	9 Б
5 Б	10 В

2 вариант

1 Архив размещают в специально построенных или приспособленных для хранения документов зданиях или отдельных помещениях здания. При отсутствии специального помещения для архива организаций выделяется приспособленное помещение в административном здании.

Хранилища должны размещаться в изолированных помещениях. Помещения хранилищ должны быть безопасными в пожарном отношении, гарантированы от затопления, иметь запасной выход. В помещении не должно быть газовых и водонесущих магистральных трубопроводов.

2 Санитарно-гигиенический режим предполагает чистоту помещений архива. В помещениях архива должна быть обеспечена циркуляция воздуха. Проведение влажной уборки, обеспылевание стеллажей, шкафов, средств хранения. Документы и помещения хранилищ обследуют на обнаружение насекомых и плесневых грибов.

3 Проверка наличия и состояния документов проводится в целях установления фактического наличия единиц хранения и соответствия их количеству, числящемуся по учетным документам, выявления документов, подлежащих реставрации и профилактической обработке.

В ходе проверки осуществляется:

- установление фактического наличия документов, находящихся на хранении в архиве;

- выявление и устранение недостатков в учете документов;

- выявление отсутствующих документов и организация их розыска;

- выявление и учет документов, требующих реставрации, консервации, профилактической и технической обработки.

1 Б	6 Г
2 А	7 Г
3 В	8 А
4 Б	9 Б
5 А	10В

Практическое задание
для осуществления текущего контроля
по теме: Использование документов архива

Спецификация

Место выполнения задания: Лаборатория систем электронного документооборота. Максимальное время выполнения задания: 1 час 30 мин.

Материалы для выполнения работы:номенклатура дел, Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, формаархивной справки. Задание должно быть выполнено с использованием ИКТ.

Критерии оценки

Оценка «***отлично***» выставляется, если задание выполнено в полном объеме и в отведенное для этого задания время. Форма заполнена и оформлена согласно правилам, предъявляемым к данному виду работ, задание выполнено аккуратно, в соответствии с требованиями. Соответствует эталону.

Оценка ***«хорошо»***выставляется, если раскрыто основное содержание задания. Продемонстрировано умение работать с архивными формами документов. Имеются неточности, не носящие принципиального характера. Практическая работа оформлена аккуратно.

Оценка ***«удовлетворительно»***выставляется, если практическое задание выполнены частично, допущены неточности в заполнении описи дел, что затрудняет определить уровень освоения учебного материала. Работа выполнена небрежно.

Оценка***«неудовлетворительно»*** выставляется, если практическая работа выполнена с грубыми ошибками или работа не выполнена вообще.

1 Гр. Петрова Анна Ивановна по потере кормильца обратилась в архив с заявлением. Заполните заявление-анкетуот имени гр. Петровой Анны Ивановны для получения архивной справки о заработной плате её мужа 1953 г.р., работавшего на Комбинате железобетонных конструкций № 2 с 20 сентября 2008 по 10 марта 2009, и умершего в 2010 г.

2 Составьте архивную справку по этому запросу. Недостающие сведения и реквизиты составьте самостоятельно.