

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

Одобрено
на заседании педагогического совета
колледжа

29 декабря 2020 г.
протокол № 4

Директор колледжа _____ А.Э. Чечулин

Утверждено
советом по учебно-методическим вопросам
и качеству образования

20 января 2021 г.
протокол № 6

Председатель _____ Д.А. Карх



КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Наименование профессионального модуля	Архивное дело в суде
Наименование специальности	40.02.03 Право и судебное администрирование
Форма обучения	Очная
Год набора	2021

Разработано
преподавателем
С.В. Чупракова

Екатеринбург
2021

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

Контрольно-оценочные средства (КОС) предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся.

КОС включают контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.

Результатом освоения междисциплинарного курса является формирование у обучающихся следующих общих и профессиональных компетенций:

ПК.1.4	Обеспечивать работу архива суда.
--------	----------------------------------

В результате освоения междисциплинарного курса обучающийся должен иметь:

Практический опыт	Уметь:	Знать:
<ul style="list-style-type: none"> - по организации работы с документами; - по комплектованию судебных дел и нарядов для постоянного хранения; - по организации хранения архивных документов; 	<ul style="list-style-type: none"> - подготавливать судебные дела (наряды) и материалы для сдачи в архив; - осуществлять полное оформление дел (подшивку или переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерацию листов и заполнение листа-заверителя); - составлять внутреннюю опись документов; - вносить необходимые уточнения в реквизиты обложки дела; - оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение; - соблюдать охранный режим помещений хранилищ; - выполнять порядок использования документов архива суда; - организовать порядок отбора документов и оформления их на уничтожение; 	<ul style="list-style-type: none"> - 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.

2. МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

МДК.02.01 Архивное дело в суде

Темы рефератов

1. Общие положения архивного дела в суде.
2. Комплектование, учет и использование документов
3. Инструкция о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования
4. Оформление судебных дел к последующему хранению в архиве суда
5. Оформление судебных производств к последующему хранению в архиве суда
6. Оформление судебных документов общего делопроизводства к последующему хранению в архиве суда
7. Экспертиза ценности документов.
8. Отбор документов на уничтожение
9. Оформление документов на уничтожение
10. Порядок нумерации листов
11. Порядок определения сроков хранения дел (нарядов)
12. Составление описей на судебные дела (наряды) постоянного хранения, общего делопроизводства и дела по личному составу.
13. Порядок представления описей дел постоянного хранения на рассмотрение и утверждение экспертно-проверочной комиссии
14. Передача дел (нарядов) временного срока хранения и других документов в архив суда, порядок их хранения и использования
15. Сроки и порядок сдачи дел (нарядов) и дел общего делопроизводства на хранение в государственный архив
16. Учет документов в архиве
17. Проверка наличия дел (нарядов) в архиве суда
18. Научно-справочный аппарат
19. Организация использования документов архива
20. Оборудование помещения архива суда, режим хранения документов

Контрольное тестирование

1. Архивный документ -
 - а) материальный носитель с зафиксированной на нем исторической информацией, который подлежит вечному хранению
 - б) документ досоветского периода
 - в) материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства
2. 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 Российской Федерации 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) по единичного 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.

МДК.02.02. Организация работы в суде

Темы рефератов

1. Соблюдение требований Инструкции по судебному делопроизводству
2. Изучение дел, нарядов и журналов, образующихся при ведении судебного делопроизводства
3. Ведение учетно-статистических карточек по гражданским, уголовным делам и делам об административных правонарушениях; регистрационных журналов учета материалов, рассматриваемых в порядке судебного контроля, обращения к исполнению судебных актов; полнота, своевременность, качество их заполнения
4. Надлежащее оформление копий судебных актов
5. Положение об архиве.
6. Наличие приказа председателя суда о возложении на работника аппарата суда обязанностей по ведению архива (хранению, отбору и сдаче в архив документов суда).
7. Должностной регламент работника, выполняющего функции по ведению архива.
8. Наличие паспорта архива суда, периодичность внесения в него сведений об изменениях в составе и объеме фондов.
9. Обеспечение пожарной безопасности в помещении архива, наличие огнетушителей, пожарно-охранной сигнализации и систем автоматического пожаротушения
10. Оборудование дверей и окон.
11. Порядок выдачи документов из архива во временное пользование судьям.
12. Порядок выдачи документов из архива другим лицам
13. Проверка полноты и качества заполнения (ведения базы данных) первичного статистического учета по судебному делопроизводству и судимости.
14. Достоверность статистической информации, представляемой судом (выборочно). Проверка данных по документам первичного статистического учета.

Контрольное тестирование

1. Архивный документ -
 - а) материальный носитель с зафиксированной на нем исторической информацией, который подлежит вечному хранению
 - б) документ досоветского периода
 - в) материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства
2. 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 Российской Федерации 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
 - е) 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.

3.МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

МДК.02.01 Архивное дело в суде

Вопросы для подготовки к дифференцированному зачету

1. Общие положения архивного дела в суде.
2. Комплектование, учет и использование документов
3. Инструкция о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования
4. Оформление судебных дел к последующему хранению в архиве суда
5. Оформление судебных производств к последующему хранению в архиве суда
6. Оформление судебных документов общего делопроизводства к последующему хранению в архиве суда
7. Экспертиза ценности документов.
8. Отбор документов на уничтожение
9. Оформление документов на уничтожение
10. Порядок нумерации листов
11. Порядок определения сроков хранения дел (нарядов)
12. Составление описей на судебные дела (наряды) постоянного хранения, общего делопроизводства и дела по личному составу.
13. Порядок представления описей дел постоянного хранения на рассмотрение и утверждение экспертно-проверочной комиссии
14. Передача дел (нарядов) временного срока хранения и других документов в архив суда, порядок их хранения и использования
15. Сроки и порядок сдачи дел (нарядов) и дел общего делопроизводства на хранение в государственный архив
16. Учет документов в архиве
17. Проверка наличия дел (нарядов) в архиве суда
18. Научно-справочный аппарат
19. Организация использования документов архива
20. Оборудование помещения архива суда, режим хранения документов

МДК.02.02 Организация работы архива в суде

Примерный перечень вопросов для подготовки к дифференцированному зачёту по дисциплине

1. Понятие об архивном праве и архивном законодательстве.
2. Организация работы с документами в архиве суда
3. Понятие документооборота. Принципы документооборота в суде.
4. Структура районного суда. Структура канцелярии и архива в суде. Руководство и контроль за деятельностью архива в районном суде.
5. Прием и регистрация документов в архиве суда. Номенклатура дел.
6. Порядок составления и утверждения номенклатуры дел для передачи в архив суда
7. Квалификационные требования, предъявляемые к работникам архива суда.
8. Основные права и обязанности работников архива суда. Ответственность работников архива суда.

9. Задачи архива. Функции архива. Значение архива в обеспечении эффективного делопроизводства в суде

10. Порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования

11. Состав судебных документов, подлежащих передаче в архив. Номенклатура дел. Правила составления и оформления описей дел.

12. Общие требования к учету судебных дел и документов, порядок осуществления учёта документов в архиве суда.

13. Индексация дел. Сроки хранения дел.

14. Оформление судебных дел, производств и документов общего делопроизводства к последующему хранению в архиве суда.

15. Понятие и содержание судебного делопроизводства

16. Правила ознакомления с судебными делами в помещении суда

17. Порядок выдачи отдельных документов из судебных дел.

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

19. Порядок оформления и отбора документов на уничтожение.

20. Экспертиза ценности документов. Отбор документов и оформление их на уничтожение.

21. Порядок оформления производств и документов общего делопроизводства.

22. Порядок оформления судебных дел к последующему хранению в архиве суд.

23. Оценка юридической, исторической и иной значимости документов.

24. Функциональные обязанности лица, ответственного за выдачу судебных дел.

25. Порядок оформления описи на судебные дела (наряды).

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

27. Порядок составления описи на надзорные производства по гражданским делам.

28. Передача дел (нарядов) временного срока хранения в архив.

29. Порядок их хранения и использования.

30. Порядок составления описи на надзорные производства по гражданским дел.

31. Процедура передачи судебных дел в архив.

32. Создание условий хранения документов в архивах суда.

33. Понятие режима хранения документов. Требования к зданиям и помещениям архива.

34. Понятие и содержание судебного делопроизводства. Порядок оформления производств и документов общего делопроизводства

35. Требования, предъявляемые к судебным делам, подлежащим постоянному хранению.

36. Размещение документов в хранилище. Охранный режим.

37. Задачи проверки документов в архиве. Порядок проведения проверки на наличие и сохранность судебных дел и материалов в архиве суда.

38. Понятие экспертизы ценности документов. Задачи и функции экспертной комиссии. Организация работы экспертной комиссии в суде.

39. Общие требования к выдаче архивных документов из архивохранилища. Контроль за сохранностью выданных архивных документов.

40. Порядок проведения проверки наличия и состояния дел.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Основные показатели оценки результата	Методы и формы контроля и оценки
ПК 1.4 Обеспечить работу архива суда	Владение методикой обеспечения работы архива суда	Дифференцированный зачет по МДК и учебной практике, экзамен по модулю.