

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Агафонов Александр Витальевич  
Должность: директор филиала  
Дата подписания: 07.10.2021  
Уникальный идентификатор:  
2539477a8ecf706dc9c1f164bc411eb6d3c4ab06

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
МЕХАНИКА И ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
МЕХАНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) МОСКОВСКОГО ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА



УТВЕРЖДАЮ  
Директор филиала  
А.В. Агафонов  
» октября 2021 г.

## ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

### «МДК 02.01 Архивное дело в суде»

(код и наименование дисциплины)

Уровень  
профессионального  
образования

Среднее профессиональное образование

Образовательная  
программа

Программа подготовки специалистов среднего звена

Специальность

40.02.03 Право и судебное администрирование  
(базовая подготовка)

Квалификация  
выпускника

Специалист по судебному администрированию

Форма обучения

Очная

Год начала обучения

2022

Чебоксары, 2021

Фонд оценочных средств предназначен для текущего контроля освоения учебной дисциплины МДК 02.01 «Архивное дело в суде» обучающимися по специальности: 40.02.03 Право и судебное администрирование.

Организация-разработчик: Чебоксарский институт (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет»

Разработчики: Скворцова Надежда Николаевна, кандидат юридических наук, доцент кафедры Право

ФОС одобрен на заседании кафедры Право (протокол № 2, от 16.10.2021).

## Пояснительная записка

Фонд оценочных средств по дисциплине МДК 02.01 «Архивное дело в суде» подготовлены в соответствии с требованиями ФГОС СПО по направлению подготовки 40.02.03 Право и судебное администрирование, утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 12.05.2014 г. № 513, а также с требованиями приказа Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

В соответствии с требованиями ФГОС фонды оценочных средств призваны способствовать оценке качества. Оценка качества подготовки обучающихся и выпускников осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения дисциплин;
- оценка компетенций обучающихся.

Фонды оценочных средств призваны оценить умения, знания, практический опыт и освоенные компетенции по результатам освоения учебных дисциплин и профессиональных модулей.

В соответствии с требованиями ФГОС Чебоксарским институтом (филиалом) Московского политехнического университета для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей программы подготовки специалистов среднего звена (текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация) разработаны фонды оценочных средств, позволяющие оценить умения, знания, практический опыт и освоенные компетенции.

В соответствии с Приказом Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» освоение образовательной программы среднего профессионального образования, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы, сопровождается текущим контролем успеваемости и промежуточной аттестацией обучающихся. Формы, периодичность и порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся определяются образовательной организацией самостоятельно.

## 1. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

**Назначение:** Фонд оценочных средств предназначен для текущего контроля освоения учебной дисциплины МДК 02.01 «Архивное дело в суде» обучающимися по специальности: 40.02.03 Право и судебное администрирование.

**Уровень подготовки:** базовый

**Форма контроля:** экзамен по модулю

**Умения, знания и компетенции, подлежащие проверке:**

№	Наименование	Метод контроля Текущий контроль
<b>Компетенции</b>		
ПК 1.4	Обеспечивать работу архива суда.	устный опрос; внеаудиторная самостоятельная работа; тестирование.
<b>Умения</b>		
У 1.	- подготавливать судебные дела (наряды) и материалы для сдачи в архив;	устный опрос; внеаудиторная самостоятельная работа; тестирование.
У 2.	- осуществлять полное оформление дел (подшивку или переплет дела	устный опрос; внеаудиторная самостоятельная работа; тестирование.
У 3.	- изъятие из дела металлических скрепок и скобок;	устный опрос; внеаудиторная самостоятельная работа; тестирование.
У 4.	- нумерацию листов и заполнение листа-заверителя);	устный опрос; внеаудиторная самостоятельная работа; тестирование.
У 5.	- составлять внутреннюю опись документов;	устный опрос; внеаудиторная самостоятельная работа; тестирование.
У 6.	- вносить необходимые уточнения в реквизиты обложки;	устный опрос; внеаудиторная самостоятельная работа; тестирование.
У 7.	- оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение;	устный опрос; внеаудиторная самостоятельная работа;

		тестирование.
У 8.	- соблюдать охранный режим помещений хранилищ;	устный опрос; внеаудиторная самостоятельная работа; тестирование.
У 9.	- выполнять порядок использования документов архива суда;	устный опрос; внеаудиторная самостоятельная работа; тестирование.
У 10.	- организовать порядок отбора документов и оформление их на уничтожение	устный опрос; внеаудиторная самостоятельная работа; тестирование.
<b>Знания</b>		
З 1.	- порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования;	устный опрос; внеаудиторная самостоятельная работа; тестирование.
З 2.	- перечень документов судов с указанием сроков хранения;	устный опрос; внеаудиторная самостоятельная работа; тестирование.
З 3.	- нормативные условия хранения архивных документов;	устный опрос; внеаудиторная самостоятельная работа; тестирование.
З 4.	- положения о постоянно действующей экспертной комиссии суда.	устный опрос; внеаудиторная самостоятельная работа; тестирование.

## **2. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ**

### **2.1. Формы и методы оценивания**

Предметом оценки служат умения и знания, по дисциплине МДК 02.01 «Архивное дело в суде», направленные на формирование общих и профессиональных компетенций

Элемент дисциплины	Методы контроля	Проверяемые У, З, ОК, ПК
Тема 1. Сущность и задачи архивного дела в суде	Практическое занятие 1: устный опрос, тестирование Самостоятельная работа 1.	У-1, У-2, У-3, У-4, У-5, У-6, У-7, У-8, У-9, У-10, З-1, З-2, З-3, З-4, ПК-1.4
Тема 2. Задачи, функции и принципы ведения архивного дела в судах	Практическое занятие 2: устный опрос,	У-1, У-2, У-3, У-4, У-5, У-6, У-7, У-8, У-9, У-10, З-1, З-2, З-3, З-4,

	тестирование Самостоятельная работа 2.	ПК-1.4
Тема 3. Управление архивным делом в суде	Практическое занятие 3: устный опрос, тестирование Самостоятельная работа 3.	У-1, У-2, У-3, У-4, У-5, У-6, У-7, У-8, У-9, У-10, 3-1, 3-2, 3-3, 3-4, ПК-1.4
Тема 4. Правовое регулирование архивного дела в суде	Практическое занятие 4: устный опрос, тестирование Самостоятельная работа 4.	У-1, У-2, У-3, У-4, У-5, У-6, У-7, У-8, У-9, У-10, 3-1, 3-2, 3-3, 3-4, ПК-1.4
Тема 5. Порядок учёта архивных документов в суде	Практическое занятие 5: устный опрос, тестирование Самостоятельная работа 5.	У-1, У-2, У-3, У-4, У-5, У-6, У-7, У-8, У-9, У-10, 3-1, 3-2, 3-3, 3-4, ПК-1.4
Тема 6. Виды внутренних учётных документов в архиве суда	Практическое занятие 6: устный опрос, тестирование Самостоятельная работа 6.	У-1, У-2, У-3, У-4, У-5, У-6, У-7, У-8, У-9, У-10, 3-1, 3-2, 3-3, 3-4, ПК-1.4

## 2.2. Задания для оценки освоения учебной дисциплины

### Практическое занятие по теме 1. Сущность и задачи архивного дела в суде

#### Устный опрос:

1. Понятие архивного дела и архивного дела в суде.
2. Обеспечение сохранности архивных документов.
3. Постоянные и временные сроки хранения документов в архиве суда.
4. Место хранения и комплектование архива суда.
5. Учет и использование архивных документов.
6. Обеспечение доступа к архивным документам суда.
7. Понятие архивного документа и его критерии.
8. Понятие информации в архивном документе.
9. Современные информационные технологии в архивном деле в суде.
10. Понятия, терминологический аппарат в области деятельности архивов судов

#### Тестирование:

1. *Деятельность, обеспечивающая организацию хранения, комплектования, учета и использования архивных документов:*

- а) служба делопроизводства;
- б) управление документами;
- в) архивное дело.

*2. 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

*3. Документ, созданный организацией, должностным лицом или гражданином, оформленный в установленном порядке:*

- а) официальный документ
- б) электронный документ
- в) архивный документ.

*4. Деятельность в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов АФ РФ - это*

- а) архивное дело.
- б) упорядочивание архивных документов.
- в) создание сети государственных и ведомственных архивов

*5. Федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела в РФ является*

- а) Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела.
- б) Федеральное архивное агентство.
- в) Министерство культуры и массовых коммуникаций РФ

#### Самостоятельная работа

Подготовка сообщения на тему: «Общая характеристика ведения архивного дела в суде».

### **Практическое занятие по теме 2.**

#### **Задачи, функции и принципы ведения архивного дела в судах**

##### Устный опрос:

1. Основные задачи, функции и принципы ведения архивного дела в судах.
2. Организационные принципы, действующие в архивном деле в судах судебной системы Российской Федерации.
3. Номенклатура дел в суде).

##### Тестирование:

*1. Основными задачами архива суда являются:*

- а) комплектование архива документами, переданными на хранение структурными подразделениями суда, согласно номенклатуре дел суда;
- б) учёт и обеспечение сохранности и качества обработки документов;

- в) создание учётно-справочного аппарата к документам архива;
- г) все ответы правильные.

*2. Архив суда осуществляет функции:*

- а) принимает на хранение документы структурных подразделений суда;
- б) составляет планы взаимодействия со структурными подразделениями суда, являющимися источниками комплектования архива, по приёму-сдаче дел на архивное хранение, осуществляет их реализацию;
- в) учитывает и обеспечивает сохранность принятых в архив документов
- г) все ответы правильные.

*3. Учет документов в архиве суда осуществляется на основе соблюдения принципов:*

- а) централизации;
- б) унификации;
- в) динамичности;
- г) все ответы правильные.

*4. Один из принципов архивного дела в суде:*

- а) полнота и достоверность учета;
- б) состязательность;
- в) принцип законности;
- г) равноправия.

*5. Содержание принципа централизации учета документов в архиве суда заключается в:*

- а) применении единых единиц учет;
- б) соблюдении преемственности учета архивных документов на всех стадиях работы с ними;
- в) своевременном и оперативном внесении изменений в учетные документы или составление новых учетных документов;
- г) обеспечении соответствия первичных учетных документов в архиве суда реальному количеству единиц учета.

Самостоятельная работа

Подготовка презентации на тему: «Работа аппарата суда, обеспечивающего его деятельность».

### **Практическое занятие по теме 3. Управление архивным делом в суде**

Устный опрос:

1. Понятие управления архивным делом в суде.
2. Источники формирования архивов в судах судебной системы РФ.
3. Органы, осуществляющие управление архивным делом в суде и их полномочия.
4. Функции Федерального архивного агентства Российской Федерации (Росархива).
5. Функции председателя суда в отношении архивного дела в суде.
6. Порядок выдачи разрешения на передачу документов в архив суда.

### Тестирование:

#### *1. Управление архивным делом – это:*

а) осуществление уполномоченными субъектами организационно-управленческих мероприятий и решений, направленных на упорядочение и координацию функционирования архива суда;

б) осуществление уполномоченными субъектами организационно-управленческих мероприятий и решений, направленных на упорядочение и координацию функционирования архива суда в целях своевременного, полного и правильного комплектования, хранения, учета и использования документов, образующихся в ходе осуществления судопроизводства и судебного делопроизводства;

в) осуществление уполномоченными субъектами организационно-управленческих мероприятий и решений, направленных на упорядочение и координацию функционирования архива суда в целях своевременного, полного и правильного комплектования, хранения, учета и использования документов.

#### *2. Управление архивным делом в суде характеризуется:*

а) непрерывностью;

б) динамической повторяемостью его отдельных элементов,

в) организацией контроля их выполнения.

г) все ответы верные.

3. К источникам формирования архивов в судах судебной системы Российской Федерации относятся:

а) номенклатура дел суда;

б) судебные дела;

в) судебные материалы»;

г) все ответы верные

#### *4. Номенклатура дел суда – это:*

а) перечень наименований дел, заводимых в структурных подразделениях судов судебной системы Российской Федерации, с указанием сроков их хранения, по установленной форме;

б) систематизированный перечень наименований дел, заводимых в структурных подразделениях судов судебной системы Российской Федерации, с указанием сроков их хранения, по установленной форме

в) систематизированный перечень наименований дел, заводимых в структурных подразделениях судов судебной системы Российской Федерации.

5. Номенклатура дел в судах судебной системы Российской Федерации утверждается председателями судов:

а) ежегодно и согласовывается с соответствующими государственными и муниципальными архивами в субъектах Российской Федерации не реже чем один раз в 5 лет;

б) ежегодно и согласовывается с соответствующими государственными и муниципальными архивами в субъектах Российской Федерации не реже

чем один раз в 3 года;

в) ежегодно и согласовывается с соответствующими государственными и муниципальными архивами в субъектах Российской Федерации не реже чем один раз в 7 лет;

г) нет правильных ответов.

#### Самостоятельная работа

Подготовка презентации на тему: «Виды внутренних учетных документов архива суда».

### **Практическое занятие по теме 4. Правовое регулирование архивного дела в суде**

#### Устный опрос:

1. Правовая основа архивного дела в Российской Федерации.
2. Источники правового регулирования ведения архивного дела в судах. Законодательство об архивном деле в Российской Федерации.
3. Нормативные правовые акты Российской Федерации и информационно-методические документы, регулирующие отношения в сфере организации, хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов в судах
4. Развитие законодательства в области архивного дела в суде.

#### Тестирование:

*1. 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»

*2. Высшей юридической силой при регулировании архивного дела обладает:*

а) Указ Президента РФ;

б) Уголовный кодекс РФ;

в) федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»;

г) Конституция РФ.

*3. Основным правом пользователя архивными документами является:*

а) право получение и использования необходимой информации;

б) право владения;

в) право распоряжения;

г) право отчуждения.

*4. По юридической силе нормативные акты в сфере архивного дела делятся на:*

а) законы и решения;

б) законы и подзаконные акты;

- в) коллективные и индивидуальные акты;
- г) российские и международные акты.

5. *Какая статья Конституции РФ регулирует доступ к информации:*

- а) Статья 29;
- б) Статья 75;
- в) Статья 57;
- г) Статья 92

#### Самостоятельная работа

Подготовка сообщения на тему: «Общая характеристика законодательной и нормативно-методической базы архивного дела в суде».

### **Практическое занятие по теме 5. Порядок учёта архивных документов в суде**

#### Устный опрос:

1. Учет архивных документов как одна из функций архива. Единица учета архивных документов.
2. Архивный шифр и его характеристики.
3. Понятие контейнера электронного документа. Состав архивного шифра электронного документа.
4. Учетные документы архива и требования к ним.
5. Правила ведения учетной работы. Учетные базы данных.

#### Тестирование:

1. *Учет документов в архиве суда – это:*
  - а) средство контроля за наличием документов в суде;
  - б) средство контроля за обеспечением сохранности документов в суде;
  - в) средство контроля за наличием документов в суде и обеспечением их сохранности.
2. *Учету в архиве суда подлежат:*
  - а) все хранящиеся документы, в т.ч. в электронном виде;
  - б) документы по личному составу;
  - в) описи дел
3. *К основным (обязательным) учетным документам архива суда не относится:*
  - а) паспорт архива; учетные сведения о документах, хранящихся в архиве суда;
  - б) книга учета дел (нарядов) постоянного хранения;
  - в) книга учета поступления и выбытия дел, документов;
  - г) список фондов; лист фонда; описи дел; реестр описей.
4. *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.

5. *Архивный документ – это:*

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

Самостоятельная работа

Подготовка презентации на тему: «Порядок оформления судебных дел для подготовки и передачи в архив суда».

### **Практическое занятие по теме 6.**

#### **Виды внутренних учётных документов в архиве суда**

Устный опрос:

1. Основные и вспомогательные учетные документы.
2. Дело, список, лист и историческая справка фонда.
3. Особенности учета документов в архиве суда. Паспорт архива суда. Описание дел. Книга учета поступления и выбытия документов. Реестр описей, каталог и указатели.
4. Научно-справочный аппарат.
5. Роль информационно-поисковых систем в обеспечении архивного делопроизводства в суде.

Тестирование:

*1. В архивах судов ведутся:*

- а) обязательные и дополнительные учетные документы;
- б) основные и вспомогательные учетные документы;
- в) постоянные и временные учетные документы.

*2. 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

*3. Паспорт архива суда – это:*

- а) учётный документ постоянной отчётности, который содержит сведения об объёме хранящихся документов, составе поисково-справочного аппарата и условиях хранения документов
- б) учётный документ периодической отчётности, который содержит сведения об объёме хранящихся документов, составе поисково-справочного аппарата и условиях хранения документов;
- в) учётный документ периодической отчётности, который содержит сведения о составе поисково-справочного аппарата и условиях хранения

документов;

4. *Паспорт архива суда составляется;*

- а) ежемесячно;
- б) ежеквартально;
- в) на полугодие
- г) ежегодно.

5. *Роль информационно-поисковых систем в обеспечении архивного делопроизводства в суде состоит в:*

- а) повышении скорости и результативности поиска;
- б) повышении эффективности и интенсивности использования документов;
- в) расширении доступа пользователей;
- г) все ответы верные.

#### Самостоятельная работа

Подготовка сообщения на тему: «Порядок подготовки описи дел».

### **3. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ**

#### **Критерии оценки знаний путем опроса:**

<b>Критерий</b>	<b>Оценка</b>
выставляется студентам, обнаружившим пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившим принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, если общие и профессиональные компетенции не сформированы, виды профессиональной деятельности не освоены, если не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании техникума без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине	Неудовлетворительно
выставляется студентам, обнаружившим знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справляющемуся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомым с основной литературой, рекомендованной программой, допустившим погрешности в устном ответе и при выполнении заданий, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя. Общие и профессиональные компетенции у таких студентов сформированы либо сформированы частично и находятся на стадии формирования, но под руководством преподавателя будут полностью сформированы.	Удовлетворительно
выставляется студентам, овладевшим общими и профессиональными компетенциями, продемонстрировавшим хорошее знание учебно-программного материала, успешно выполняющим предусмотренные в программе задания,	Хорошо

усвоившим основную литературу, рекомендованную в программе, а также показавшим систематический характер знаний по дисциплине, способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.	
выставляется студентам, освоившим все предусмотренные профессиональные и общие компетенции, обнаружившим всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой, продемонстрировавшим умение применять теоретические знания, умеющим находить необходимую информацию и использовать ее, а также усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.	Отлично

### Критерии оценки результатов тестирования:

Критерий	Оценка
Не менее 80% правильных ответов	5
65-79% правильных ответов	4
50-64% правильных ответов	3

### Критерии оценки самостоятельной работы:

Критерий	Оценка
Обучающийся глубоко и содержательно раскрывает тему самостоятельной работы, не допустив ошибок. Ответ носит развернутый и исчерпывающий характер	Отлично
Обучающийся в целом раскрывает тему самостоятельной работы, однако ответ хотя бы на один из них не носит развернутого и исчерпывающего характера	Хорошо
Обучающийся в целом раскрывает тему самостоятельной работы и допускает ряд неточностей, фрагментарно раскрывает содержание теоретических вопросов или их раскрывает содержательно, но допуская значительные неточности.	Удовлетворительно
Обучающийся не владеет выбранной темой самостоятельной работы	Неудовлетворительно