

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Агафонов Александр Витальевич  
Должность: директор филиала  
Дата подписания: 07.10.2021 10:24:16  
Уникальный идентификатор:  
2539477a8ecf706dc9c1f164bc411eb6d3c4ab06

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



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

# ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

**«МДК 02.02 Организация работы архива в суде»**  
(код и наименование дисциплины)

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| Уровень профессионального образования | <b><u>Среднее профессиональное образование</u></b>                                |
| Образовательная программа             | <b><u>Программа подготовки специалистов среднего звена</u></b>                    |
| Специальность                         | <b><u>40.02.03 Право и судебное администрирование</u></b><br>(базовая подготовка) |
| Квалификация выпускника               | <b><u>Специалист по судебному администрированию</u></b>                           |
| Форма обучения                        | <b><u>Очная</u></b>   |
| Год начала обучения                   | <b><u>2022</u></b>  |

Чебоксары, 2021

Фонд оценочных средств предназначен для промежуточной аттестации оценки результатов освоения учебной дисциплины МДК 02.02 Организация работы архива 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 02.02 «Организация работы архива в суде» подготовлен 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.

Фонды оценочных средств разработаны для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование» (текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация)

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 промежуточной аттестации результатов освоения учебной дисциплины МДК 02.02 Организация работы архива 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                      |
|--------------------|--|-------------------------------------|
| <b>Компетенции</b> |  |                                     |
| ПК<br>1.4          | Обеспечивать работу архива суда.   | Ответ на вопросы экзамена по модулю |
| <b>умения</b>      |  |                                     |
| У 1.               | - подготавливать судебные дела (наряды) и материалы для сдачи в архив;                           | Ответ на вопросы экзамена по модулю |
| У 2.               | - осуществлять полное оформление дел (подшивку или переплет дела;                                | Ответ на вопросы экзамена по модулю |
| У 3.               | - изъятие из дела металлических скрепок и скобок;  | Ответ на вопросы экзамена по модулю |
| У 4.               | - нумерацию листов и заполнение листа-заверителя;  | Ответ на вопросы экзамена по модулю |
| У 5.               | - составлять внутреннюю опись документов;  | Ответ на вопросы экзамена по модулю |
| У 6.               | - вносить необходимые уточнения в реквизиты обложки;   | Ответ на вопросы экзамена по модулю |
| У 7.               | - оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение;   | Ответ на вопросы экзамена по модулю |
| У 8.               | - соблюдать охранный режим помещений хранилищ;   | Ответ на вопросы экзамена по модулю |
| У 9.               | - выполнять порядок использования документов архива суда;  | Ответ на вопросы экзамена по модулю |
| У 10.              | - организовать порядок отбора документов и оформление их на уничтожение.                         | Ответ на вопросы экзамена по модулю |
| <b>знания</b>      |  |                                     |
| З 1.               | - порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования; | Ответ на вопросы экзамена по модулю |
| З 2.               | - перечень документов судов с указанием сроков хранения;   | Ответ на вопросы экзамена по модулю |
| З 3.               | - нормативные условия хранения архивных документов;  | Ответ на вопросы экзамена по модулю |

|     |   |                                     |
|-----|---|-------------------------------------|
| 34. | - положения о постоянно действующей экспертной комиссии суда. | Ответ на вопросы экзамена по модулю |
|-----|---|-------------------------------------|

## 2. КОМПЛЕКТ МАТЕРИАЛОВ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

В состав комплекта входят задания для экзаменуемых (обучающихся) и пакет экзаменатора. Задания включают в себя вопросы к экзамену по модулю, ориентированные на проверку освоения компетенций.

### Оценка сформированности компетенции: ПК 1.4

1. Что означает понятие управления архивным делом
2. Какие существуют функции архива суда
3. Какой существует порядок передачи в архив суда материалов и дел
4. Что собой предусматривает полное оформление дел
5. Как составляется лист-заверитель и что в нем указывается
6. Какие существуют требования к организации охранного режима в архиве.
7. Какие помещения относятся к помещениям основного назначения архива
8. Что означает понятие литерного номера
9. Что представляют собой профессиональные знания в обеспечении архивного делопроизводства
10. Какие существуют средства хранения в архиве
11. В каких случаях дела выдаются из хранилищ
12. В чём заключается обеспечение физико-химической сохранности документов
13. Какие существуют требования к организации светового режима в архиве
14. Что такое классификация документов в процессе ведения судебного делопроизводства
15. На какие сроки выдаются дела во временное пользование
16. Какие существуют нормативные требования, предъявляемые к архивохранилищу
17. Какими документами оформляется выдача дел из хранилища
18. Какие существуют требования к проверке наличия и состояния документов
19. Что является разновидностями архивного фонда
20. Что предполагает собой санитарно-гигиенический режим хранения документов
21. Какие существуют мероприятия по розыску недостающих дел и документов
22. Из каких документов формируются объединенные архивные фонды
23. Чем определяется систематизация документов коллекции
24. Что такое понятие архивный шифр
25. В чём заключается цель проверки наличия и состояния архивных документов
26. В чём заключается порядок выдачи дел во временное пользование в другие организации
27. Какие существуют принципы учета документов в архиве
28. Как поступают в архив архивные коллекции
29. Что является основанием записи при выбытии документов из архива
30. За что несет ответственность архив

| Вопрос  | Ответ   |
|---|---|
| 1. Что означает понятие управления архивным делом | Управление архивным делом — 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 и состояния.  |
| 2. Какие существуют функции архива суда                            | <p>Архив суда призван выполнять следующие функции:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) прием, учет, хранение, обеспечение сохранности и использования документов, появляющихся в процессе работы суда;</li> <li>2) отбор, подготовка и передача документации на хранение в архивы государственного подчинения;</li> <li>3) подготовка и передача председателю суда материалов о состоянии архивного дела в суде;</li> <li>4) разработка и внедрение более совершенных методов организации работы</li> <li>6) выдача дел, документов или их копий для работы в помещении архива с целью служебного и научного применения;</li> <li>7) выполнение иных функций соответственно задачам суда.</li> </ol>  |
| 3. Какой существует порядок передачи в архив суда материалов и дел | <p>Порядок передачи на хранение в архив суда материалов и дел, следующий: делам и материалам присваивается архивный номер, который, вместе с номером описи, проставляется на обложках самих материалов и в учетных карточках. Документы размещаются по годам в очередности, соответствующей присвоенному номеру. При передаче на хранение оформляется акт, где указывают: состояние делового производства в целом, порядка систематизации, отчетности и архива того или иного суда; наименование всех типов документации, ведущихся в суде; общее число номеров в картотеках, журналах, книгах, нарядах; нерассмотренные дела и неисполненные документы; весь массив документов судебного архива, количество дел в нем; соответствие физически имеющихся вещественных доказательств записям в учетных книгах.</p> |
| 4. Что собой предусматривает полное оформление дел                 | <p>Полное оформление дел предусматривает: подшивку или переплет дела; нумерацию листов дела; составление листа-заверителя; составление, в необходимых случаях, внутренней описи документов; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, регистрационного индекса дела, крайних дат дела, заголовка дела).</p>  |
| 5. Как составляется лист-заверитель и что в нем указывается        | <p>Лист-заверитель составляется в деле на отдельном листе, в книгах - на оборотной стороне последнего чистого листа, в картотеках - на отдельном чистом листе формата карточки. Лист-заверитель дела составляется по установленной форме, в которой указываются цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела, количество листов внутренней описи, оговариваются особенности нумерации номеров дела (наличие литерных номеров дела, пропущенных номеров, номеров листов с наклеенными фотографиями, конвертов с вложениями), а также указывается наличие в деле типографских экземпляров брошюр с количеством листов в них, если они не были отмечены в общей валовой нумерации в деле.</p>   |
| 6. Какие существуют требования к организации                       | <p>Охранный режим обеспечивается выбором места размещения архива в здании, техническими средствами защиты,</p>  |

|  |  |
|--|--|
| охранного режима в архиве.   | организацией системы охраны, сигнализации, соблюдением мер пропускного режима, порядка доступа в хранилище, опечатыванием помещений. Наружные двери архива и хранилищ должны иметь металлическую облицовку и прочные запоры. На доступные извне окна устанавливаются запираемые, распашные наружу металлические решетки. Помещения архива оборудуют охранной сигнализацией, в нерабочее время помещения пломбируются (опечатываются). Хранилища в рабочее время должны быть закрыты на ключ.                 |
| 7. Какие помещения относятся к помещениям основного назначения архива                      | К помещениям основного назначения архива относятся:<br>- хранилища для хранения документов;<br>- помещения для приема, временного размещения, акклиматизации документов и вспомогательных работ с ними;<br>- помещения для использования документов (читальный зал, участок выдачи, участок учетно-информационных и поисковых систем);<br>- рабочие комнаты сотрудников архива.  |
| 8. Что означает понятие литерного номера   | Литерный номер — номер в деле, состоящий из цифровой нумерации с присоединением буквенного обозначения, который возникает вследствие нарушений в ведении цифровой нумерации, выраженной в наличии непрономерованных страниц (например, «15а», «17а», «17б»)  |
| 9. Что представляют собой профессиональные знания в обеспечении архивного делопроизводства | Профессиональные знания в обеспечении архивного делопроизводства представляют собой совокупность теоретических сведений и познаний, а также осведомленность в сфере ведения архивного дела, которые необходимы для качественного исполнения должностных обязанностей с целью достижения результатов профессиональной служебной деятельности.   |
| 10. Какие существуют средства хранения в архиве  | В качестве основных средств хранения в архиве хранилища оборудуются стационарными или передвижными металлическими стеллажами, в качестве вспомогательных средств хранения применяют металлические шкафы, сейфы, шкафы-стеллажи. Стеллажи и открытые средства хранения устанавливают перпендикулярно стенам с оконными проемами, а в помещениях без окон - с учетом особенностей помещений и оборудования. Не допускается размещение средств хранения вплотную к наружным стенам здания и к источникам тепла. |
| 11. В каких случаях дела выдаются из хранилищ  | Дела выдаются из хранилищ: для использования работниками организации; для использования гражданами в читальном зале для научных и иных исследований; во временное пользование для других организаций; для проведения архивных работ с документами; для проведения страхового копирования и специальной обработки документов с целью улучшения физического состояния документов.  |
| 12. В чём заключается обеспечение физико-химической сохранности документов                 | Обеспечение физико-химической сохранности документов состоит в выявлении документов постоянного хранения с физическими дефектами основы (утрата частей документа, разрывы и др.) или текста, которые регистрируются в журнале или картотеке учета физического состояния документов, где фиксируются виды специальной обработки, которой впоследствии должен быть подвергнут документ (реставрация,   |



|  |   |
|--|---|
|  | дезинфекция, микрофильмирование, фотореставрация, копирование и т.д.), и намечаются конкретные меры по улучшению физического состояния документов. Независимо от ценности документов немедленной передаче на обработку (дезинфекция, дезинсекция) подлежат дела и документы, пораженные плесенью и насекомыми.  |
| 13. Какие существуют требования к организации светового режима в архиве              | Требования к организации светового режима в архиве предполагают 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.  |
| 14. Что такое классификация документов в процессе ведения судебного делопроизводства | Классификация документов в процессе ведения судебного делопроизводства — это определение вида документов, их принадлежности к определённой группе по признакам общности функционального назначения, правилам и порядка оформления, участия в документообороте суда, организации использования, текущего хранения и передачи на архивное хранение.   |
| 15. На какие сроки выдаются дела во временное пользование                            | Во временное пользование дела выдаются из хранилищ на срок, не превышающий: 1 месяц для использования работниками организации; 1 месяц для использования документов в читальном зале; 3 месяца во временное пользование для других организаций; 6 месяцев для экспонирования документов.  |
| 16. Какие существуют нормативные требования, предъявляемые к архивохранилищу         | 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. |
| 17. Какими документами оформляется выдача дел из хранилища                           | Выдача дел из хранилища оформляется следующими документами: заказами (требованиями) на выдачу дел в читальный зал и сотрудникам организации; актами о выдаче дел во временное пользование другим организациям, в том числе органам суда и прокуратуры, или для экспонирования документов; заказами на проведение работ по страховому копированию и реставрации документов.  |
| 18. Какие существуют требования к проверке наличия и состояния документов            | При проверке наличия и состояния документов необходимо соблюдать следующие требования: сохранять порядок расположения документов на стеллажах и первичных средствах хранения; подкладывать на свои места обнаруженные во время проверки неправильно подложенные дела и документы; изымать дела, не внесенные в опись; изымать и изолировать дела, зараженные плесенью или другими биологическими вредителями.   |
| 19. Что является   | Разновидностями архивного фонда являются: архивный  |

|  |  |
|--|--|
| разновидностями архивного фонда  | фонд организации, состоящий из документов, образовавшихся в процессе ее деятельности; объединенный архивный фонд, состоящий из документов, образовавшихся в процессе деятельности двух или более организаций-фондообразователей, имевших между собой исторически и/или логически обусловленные связи: однородность и преемственность деятельности, подчиненность, единство объекта и времени деятельности, местонахождение и др.; архивный фонд личного происхождения, состоящий из документов, образовавшихся в процессе жизни и деятельности отдельного лица, семьи, рода и принятых на хранение в архив организации |
| 20. Что предполагает собой санитарно-гигиенический режим хранения документов | Санитарно-гигиенический режим хранения документов предполагает чистоту помещений архива. В помещениях архива должна быть обеспечена циркуляция воздуха. Проведение влажной уборки, обеспыливание стеллажей, шкафов, средств хранения. Документы и помещения хранилищ обследуют на обнаружение насекомых и плесневых грибов.  |
| 21. Какие существуют мероприятия по розыску недостающих дел и документов     | В целях розыска недостающих дел и документов рекомендуется: изучить все учтенные документы по выдаче дел из хранилища; организовать розыск не обнаруженных при проверке дел в соответствующих структурных подразделениях, в деятельности которых образовались необнаруженные дела, предварительно изучив их сдаточные описи; проверить дела находящиеся рядом фондов; изучить дело фонда - акты о выделении дел к уничтожению, акты выдачи дел во временное пользование, ранее составленные акты проверки наличия и состояния проверяемого фонда.  |
| 22. Из каких документов формируются объединенные архивные фонды              | Объединенные архивные фонды могут быть сформированы из документов: однородных по целевому назначению и функциям одноименных организаций, действующих на определенной территории; руководящего органа и подчиненных ему организаций, действующих на определенной территории; организаций, связанных между собой объектом деятельности; последовательно сменявших друг друга организаций, если функции предшественников полностью или частично передавались их преемникам.   |
| 23. Чем определяется систематизация документов коллекции                     | Систематизация документов коллекций определяется тематикой и составом документов. В пределах коллекции документов одного вида возможна группировка по авторскому признаку с расположением групп в алфавитном порядке названий организаций или фамилий авторов. В пределах коллекции документов, созданной по тематическому признаку, могут быть образованы группы по более общим темам или вопросам, расположенные в порядке их значимости или хронологии. Внутри тематических подгрупп документы могут быть объединены по различным признакам, исходя из объема и состава документации.                               |
| 24. Что такое понятие архивный шифр  | Архивный шифр - обозначение, наносимое на каждую единицу хранения с целью обеспечения ее учета и идентификации.  |

|  |   |
|--|---|
|  | Архивный шифр состоит из номеров: архивного фонда по списку фондов архива организации и через дробь по списку фондов государственного архива, источником комплектования которого является организация, архивной коллекции, описи, единицы хранения.   |
| 25. В чём заключается цель проверки наличия и состояния архивных документов            | Проверка наличия и состояния архивных документов проводится в целях установления фактического наличия единиц хранения и соответствия их количеству, числящемуся по учетным документам, выявления документов, подлежащих реставрации и профилактической обработке.   |
| 26. В чём заключается порядок выдачи дел во временное пользование в другие организации | Выдача дел во временное пользование в другие организации оформляется актом, который составляется в двух экземплярах, один из которых остается в архиве организации, другой выдается получателю. Акт подписывается руководителем организации, передающей дела, и руководителем организации-получателя: подписи скрепляются гербовыми печатями организаций. После возвращения дел в двух экземплярах акта делается соответствующая отметка: один экземпляр остается в организации-получателе, другой хранится в деле фонда в архиве организации, выдававшем дела. |
| 27. Какие существуют принципы учета документов в архиве                                | Принципами учета документов в архиве являются следующие: принцип централизации, выраженной в применении единых единиц учета; принцип унификации, основанной на соблюдении преемственности учета архивных документов на всех стадиях работы с ними; динамичности, обеспечиваемой своевременным и оперативным внесением изменений в учетные документы или составлением новых учетных документов; принцип полноты и достоверности учета.   |
| 28. Как поступают в архив архивные коллекции   | Архивные коллекции поступают в архив в виде уже сложившихся документальных комплексов или же образуются в архиве из отдельных разрозненных документов с целью создания благоприятных условий для их учета и использования. В названии архивной коллекции обязательно указывается признак (признаки) объединения документов, а при необходимости и ее составитель (юридическое или физическое лицо, учреждение, в том числе архив организации)   |
| 29. Что является основанием записи при выбытии документов из архива                    | При выбытии документов из архива основанием записи в основных учетных документах является: акт приема-передачи документов на постоянное хранение в государственный архив или архив другой организации; акт возврата документов собственнику; акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению; акт о обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны; акт о неисправимых повреждениях документов.  |
| 30. За что несет ответственность архив   | Архив несет ответственность за: несоблюдение условий обеспечения сохранности документов; утрату и несанкционированное уничтожение документов; необоснованный отказ в приеме на хранение документов постоянного хранения и по личному составу подведомственных организаций, при ликвидации организации или изменении формы собственности; нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам,  |

|                                  |
|----------------------------------|
| установленных законодательством. |
|----------------------------------|

## ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА

### Условия проведения промежуточной аттестации

Экзамен по модулю проводится в группе в количестве – не более 20 человек.

Количество вариантов задания – каждому обучающемуся распределяется преподавателем по 2 вопроса путем случайного выбора.

Время выполнения задания – 90 минут

### Перечень критериев для оценки уровня освоения дисциплины при проведении промежуточной аттестации (экзамен по модулю):

| Критерии оценки  | Оценка              |
|--|---------------------|
| Обучающийся затрудняется с ответом на поставленные вопросы, допускает существенные ошибки при изложении теоретического материала, демонстрирует серьезные пробелы в знаниях, не владеет категориальным аппаратом, испытывает сложности при выполнении практических заданий, отказывается отвечать на дополнительные вопросы или дает неверные ответы.  | Неудовлетворительно |
| Обучающийся в целом демонстрирует усвоение основного материала по курсу, но дает неполные, ошибочные ответы на поставленные вопросы, в его ответах отсутствует аргументация, нарушена логика изложения, обучающийся затрудняется с ответами на дополнительные вопросы, в недостаточной степени владеет категориальным аппаратом, не имеет надлежащих знаний о проблемах курса.   | Удовлетворительно   |
| Обучающимся даны достаточно полные и логически выстроенные ответы на поставленные вопросы, обучающийся демонстрирует владение теоретическим материалом и сформированность умений и навыков выполнения практических заданий, однако, им допускаются отдельные ошибки и неточности в ответах на вопросы, ответы являются недостаточно аргументированными или неполными.  | Хорошо              |
| Обучающийся грамотно, последовательно и логически стройно дает исчерпывающие ответы на поставленные вопросы, не затрудняется с ответом на дополнительные вопросы, подкрепляет приводимые аргументы примерами из практики, демонстрирует свободное владение материалом курса, свободно справляется практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и анализировать излагаемый материал, не допуская ошибок. | Отлично             |

### КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КОМПЕТЕНЦИЙ

| Результаты (освоенные общие компетенции) | Основные показатели оценки результата         |
|--|---|
| ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда. | <b>Практический опыт</b> организации работы с |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>документами; комплектованию судебных дел и нарядов для постоянного хранения; организации хранения архивных документов.</p> <p><b>Знать</b> 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.</p> <p><b>Уметь</b> 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; оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение; соблюдать охранный режим помещений хранилищ; выполнять порядок использования документов архива суда; организовать порядок отбора документов и оформление их на уничтожение.</p> |
|--|---|

### Шкала оценивания контролируемых компетенций

| Процент результативности<br>правильных ответов | Качественная оценка |                     |
|--|---------------------|---------------------|
|  | Балл (отметка)      |                     |
| 86- 100  | 5                   | Отлично             |
| 80-85  | 4                   | Хорошо              |
| 70-79  | 3                   | Удовлетворительно   |
| менее 70                                       | 2                   | Неудовлетворительно |

Вопросы к экзаменационному билету формируются из заданий, перечисленных по компетенциям.

## Приложение 1

## Пример Экзаменационного билета

|  |   |  |
|--|---|--|
| Чебоксарский институт (филиал) Московского политехнического университета   | <b>Экзаменационный билет № 1</b><br>Кафедра <u>Права</u><br>Дисциплина <u>Организация работы архива в суде</u><br>Форма обучения <u>Очная</u><br>Направление подготовки <u>40.02.03</u> | Утверждаю<br>Зав. кафедрой<br>_____<br>«__» _____ 202 г. |
| 1. Мероприятия по розыску недостающих в архиве суда дел и документов.<br>2. Обеспечение физико-химической сохранности архивных документов. |   |  |