

Ассоциация научно-технических организаций "Уральский профессиональный форум"
Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
"Современный цифровой колледж при Западно-Уральском институте экономики и права"
(АНПОО "СЦК при ЗУИЭП")

Рекомендовано к утверждению
на заседании Педагогического совета
АНПОО "СЦК при ЗУИЭП"
(протокол № 4 от 21.07.2022)



/Лобанова И.И.

**ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
профессионального модуля
ПМ.02 АРХИВНОЕ ДЕЛО В СУДЕ**

по специальности
40.02.03 Право и судебное администрирование
квалификация «Специалист по судебному администрированию»

форма обучения: очно-заочная

Пермь, 2022

1. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Область применения контрольно-оценочных средств

Комплект контрольно-оценочных средств предназначен для проверки результатов освоения профессионального модуля (далее ПМ) образовательной программы среднего профессионального образования- программы подготовки специалистов среднего звена (далее- ППСЗ) по специальности **40.02.03 Право и судебное администрирование** (базовой подготовки) в части овладения видом профессиональной деятельности (ВПД): **Архивное дело в суде.**

КОС разработаны для очно-заочной формы обучения, исключительно с применением элементов дистанционных образовательных технологий и электронного обучения. При контроле результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья дистанционные образовательные технологии и электронное обучение предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

Комплект контрольно-оценочных средств позволяет оценивать:

1.1.1. Освоение профессиональных компетенций (ПК), соответствующих виду профессиональной деятельности, и общих компетенций (ОК):

Профессиональные и общие компетенции	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.4 Обеспечивать работу архива суда	- защиты практических занятий; - комплексный экзамен по МДК 02.01 «Архивное дело в суде» и МДК 02.02 «Организация работы архива в суде» - экзамен по всему профессиональному модулю после прохождения производственной практики

1.1.2. Приобретение в ходе освоения профессионального модуля практического опыта

Иметь практический опыт	Виды работ на учебной и/ или производственной практике и требования к их выполнению
В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен иметь практический опыт: ПО.1 организации работы с документами; ПО.2 комплектованию судебных дел и нарядов для постоянного хранения; ПО.3 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;

	<p>организовать порядок отбора документов и оформления их на уничтожение;</p> <p>знать:</p> <p>порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования;</p> <p>перечень документов судов с указанием сроков хранения;</p> <p>нормативные условия хранения архивных документов; положения о постоянно действующей экспертной комиссии суда.</p>
--	---

1.2. Система контроля и оценки освоения программы ПМ

1.2.1. Формы промежуточной аттестации при освоении профессионального модуля:

Элементы модуля	Формы промежуточной аттестации
МДК 02.01 «Архивное дело в суде»	Экзамен комплексн.
МДК 02.02 «Организация работы архива в суде»	Экзамен комплексн.
ПП.02.01 Производственная практика	Дифференцированный зачет
Модуль ПМ.02 «Архивное дело в суде»	Экзамен

1.2.2. Организация контроля и оценки освоения программы ПМ

В период обучения по образовательной программе СПО осуществляется текущий контроль успеваемости студентов, промежуточная и итоговая аттестация по всем элементам профессионального модуля (междисциплинарным курсам и практикам), а также в целом по модулю.

Текущий контроль осуществляется в пределах учебного времени, отведенного на междисциплинарный курс, оценивается по пятибалльной шкале. Текущий контроль проводится с целью объективной оценки качества освоения программы междисциплинарного курса, а также стимулирования учебной деятельности студентов, подготовки к промежуточной аттестации и обеспечения максимальной эффективности учебного процесса. Для оценки качества подготовки используются различные формы и методы контроля. Текущий контроль междисциплинарного курса осуществляется в форме устного опроса; защиты практических заданий, реферата, творческих работ; выполнения контрольных и тестовых заданий; решения ситуационных задач и других форм контроля, предусмотренных программой профессионального модуля.

Контроль практической подготовки обучающихся осуществляется в рамках текущего контроля при выполнении практических работ по междисциплинарным курсам, а также при выполнении заданий в ходе производственной практик.

Промежуточный контроль освоения профессионального модуля осуществляется при проведении промежуточной аттестации по междисциплинарным курсам и практикам, входящим в профессиональный модуль. Промежуточная аттестация проводится в форме, предусмотренной планом учебного процесса: зачета, дифференцированного зачета, экзамена по модулю.

Предметом оценки освоения МДК являются умения и знания. Экзамен по МДК проводится с учетом результатов текущего контроля.

Предметом оценки по производственной практике является приобретение практического опыта. Контроль и оценка по производственной практике проводится на основе характеристики обучающегося с места прохождения практики, составленной и завизированной представителем

образовательного учреждения и ответственным лицом организации (базы практики). В характеристике отражаются виды работ, выполненные обучающимся во время практики, их объем, качество выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика.

Итоговый контроль освоения вида профессиональной деятельности Архивное дело в суде осуществляется на экзамене по модулю. Условием допуска к экзамену является положительная аттестация по МДК, производственной практике.

Экзамен по модулю проводится в виде:

- выполнения практических заданий, имитирующих работу на производственном предприятии, соответствующим профилю специальности;
- обобщающего экзамена, содержащего вопросы теоретического характера из МДК и практических заданий ситуационного характера по профилю специальности.

Условием положительной аттестации (вид профессиональной деятельности освоен) на экзамене является положительная оценка освоения всех профессиональных компетенций по всем контролируемым показателям. При отрицательном заключении хотя бы по одной из профессиональных компетенций принимается решение «вид профессиональной деятельности не освоен».

Колледж реализует образовательные программы с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в предусмотренных законодательством формах обучения или при их сочетании, при проведении учебных занятий, практик, текущего контроля успеваемости, промежуточной, итоговой аттестации обучающихся.

Формы и процедура текущего контроля и промежуточной аттестации знаний студентов определяются локальными актами Колледжа.

1.2.3. Оценка достижения обучающимися личностных результатов.

Оценка личностных результатов проводится в рамках контрольных и оценочных процедур, предусмотренных настоящей программой.

Комплекс примерных критериев оценки личностных результатов обучающихся:

- демонстрация интереса к будущей профессии;
- оценка собственного продвижения, личностного развития;
- положительная динамика в организации собственной учебной деятельности по результатам самооценки, самоанализа и коррекции ее результатов;
- ответственность за результат учебной деятельности и подготовки к профессиональной деятельности;
- проявление высокопрофессиональной трудовой активности;
- участие в исследовательской и проектной работе;
- участие в конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах по профессии, викторинах, в предметных неделях;
- соблюдение этических норм общения при взаимодействии с обучающимися, преподавателями, мастерами и руководителями практики;
- конструктивное взаимодействие в учебном коллективе;
- демонстрация навыков межличностного делового общения, социального имиджа;
- готовность к общению и взаимодействию с людьми самого разного статуса, этнической, религиозной принадлежности и в многообразных обстоятельствах;
- сформированность гражданской позиции; участие в волонтерском движении;
- проявление мировоззренческих установок на готовность молодых людей к работе на благо Отечества;
- проявление правовой активности и навыков правомерного поведения, уважения к Закону;
- отсутствие фактов проявления идеологии терроризма и экстремизма среди обучающихся;
- отсутствие социальных конфликтов среди обучающихся, основанных на

межнациональной, межрелигиозной почве;

- участие в реализации просветительских программ, поисковых, археологических, военно-исторических, краеведческих отрядах и молодежных объединениях;
- добровольческие инициативы по поддержке инвалидов и престарелых граждан;
- 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;
- демонстрация навыков здорового образа жизни и высокий уровень культуры здоровья обучающихся;
- проявление культуры потребления информации, умений и навыков пользования компьютерной техникой, навыков отбора и критического анализа информации, умения ориентироваться в информационном пространстве;
- участие в конкурсах профессионального мастерства и в командных проектах;
- проявление экономической и финансовой культуры, экономической грамотности, а также собственной адекватной позиции по отношению к социально-экономической действительности.

2. ЗАДАНИЯ ДЛЯ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНКИ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Задания для контроля и оценки усвоения программы МДК.02.01 Архивное дело в суде

Задания для текущего контроля

Назначение:

Оценочные материалы предназначены для контроля и оценки результатов освоения темы «Архивное дело в суде»

Форма: тест.

ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.

Умения:

- подготавливать судебные дела и материалы для сдачи в архив;
- осуществлять полное оформление дел;
- составлять опись документов;
- соблюдать охранный режим хранилищ;
- организовывать порядок отбора документов и оформление их на уничтожение

Знания:

- перечень документов судов с указаниями сроков хранения;
- нормативные условия хранения архивных документов;
- порядок отбора документов на хранение; законы и иные нормативные акты, регламентирующие архивное дело в суде.

Тест Вариант 1

1. Архив это:

- а) помещение где хранятся бумаги
- б) учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющие хранение, комплектование, учет и использование архивных документов
- в) место для хранения документов

2. Архивный документ это:

- а) 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
- б) старый документ
- в) информационная бумага хранящаяся в специальном помещении

3. Состав документов в организации зависит от:

- а) объема и характера взаимосвязей в организации
- б) порядка принятия решений (единоначалие или коллегиальность)
- в) всё, перечисленное ранее

4. Что такое унификация документов:

а) установление единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов

б) установление не единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов

в) установление единого комплекса видов и разновидностей отчетов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов

5. Что такое годовой объем документооборота:

- а) исходная величина для расчета численности населения, определения степени загруженности структурных подразделений и отдельных людей
- б) средство определения потребностей в организационной и вычислительной технике, выбора наиболее эффективной системы регистрации документов и справочного аппарата
- в) исходная величина для расчета численности сотрудников службы ДОУ, определения степени загруженности структурных подразделений и отдельных работников, средство определения потребностей в организационной и вычислительной технике, выбора наиболее эффективной системы регистрации документов и справочного аппарата

6. Что такое документооборот:

- а) движение документов в организации с момента их получения до завершения исполнения или отправки в комитет по делам несовершеннолетних
- б) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки
- в) документ, не требующий особого внимания

7. Выберите основные этапы подготовки и оформления внутренних документов в офисе:

- а) составление проекта и согласование
- б) проверка правильности оформления
- в) подписание и регистрация
- г) все варианты правильные

8. Что включает в себя регистрация документа:

- а) проставление регистрационного номера
- б) проставление даты
- в) все варианты правильные

9. Справочная картотека состоит из 2 частей и содержит:

- а) карточки на исполненные документы
- б) карточки на неисполненные документы, направленные в структурные подразделения для ознакомления и изучения
- в) оба ответа правильные

10. Индивидуальные сроки исполнения указываются:

- а) в тексте документа или в резолюции
- б) в тексте монографий
- в) в резолюции

11. Основные функции, которые обеспечивает ДОУ:

- а) планирование
- б) учет и отчетность, финансирование и т.д
- в) оба ответа правильные

12. Что понимают под служебным полем:

- а) место, которое не занято реквизитами
- б) место в документе, которое не занято реквизитами, за исключением реквизитов 1, 2, 3, 4, 5, 18, и предназначено для закрепления документа в технических средствах хранения
- в) место в документе, которое занято реквизитами, за исключением некоторых нюансов

13. Что такое бланк документа:

- а) стандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации
- б) нестандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации
- в) оба ответа правильные

14. Что такое уставы:

- а) сложные документы, структуру и содержание которых определяют сами разработчики
- б) документы, содержание которых имеет служебную тайну
- в) документы, структуру и содержание которых определяют на месте

15. Что такое должностная инструкция:

- а) документ, в котором отмечены нарушители распорядка дня в офисе
- б) инструкция директора, которую необходимо выполнять в обязательном порядке
- в) организационно – распорядительный документ длительного или постоянного срока действия (до введения новой), в котором определены научно – технические, технологические, финансовые и другие стороны деятельности организации, ее подразделений и должностных лиц

16. Какие факты излагаются в первой и во второй частях справки:

- а) в первой части справки излагаются факты, послужившие поводом к ее написанию, во второй – приводятся конкретные данные
- б) в первой части справки излагаются доводы, послужившие поводом к ее написанию, во второй – приводятся статистические данные
- в) в первой части справки излагаются конкретные данные, а во второй – приводятся факты, послужившие поводом к ее написанию

17. Что такое составление доклада:

- а) талант, не требующий практического навыка и критического анализа проекта отчета
- б) труд, требующий не практического навыка и не критического анализа проекта доклада, работу над собой
- в) мастерство, требующее практического навыка и критического анализа проекта доклада

18. Что называется справкой:

- а) документ, подтверждающий какие-либо факты или события
- б) факты, послужившие поводом к ее написанию
- в) документ, где приводятся конкретные данные

19. На какие две основные группы можно подразделить все инструкции:

- а) должностные инструкции, определяющие функции, права, обязанности и ответственность должностных лиц
- б) инструкции, регламентирующие порядок выполнения какого-либо процесса, в осуществлении которого принимают участие исполнители (должностные лица; подразделения)
- в) оба ответа правильные

20. Бланки имеют поля:

- а) правое и нижнее – не менее 10 мм
- б) левое – 20 мм
- в) верхнее – не менее 20 мм
- г) все ответы верны

Вариант 2

1. Источником комплектования государственных и муниципальных архивов архивными документами является:

- а) любая организация
- б) частное предприятие
- в) Государственные органы, органы местного самоуправления, организации и граждане, в процессе деятельности которых образуются документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы, подлежащие приему на хранение в государственные и муниципальные архивы, выступают источниками комплектования государственных и муниципальных архивов архивными документами

2. Законодательство об архивном деле в Российской Федерации состоит из:

- а) Федерального закона «Об архивном деле в РФ, других федеральных законов, а также из принимаемых в соответствии с ними иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации
- б) Конституции РФ и подзаконных актов
- в) Федеральных конституционных законов и Федеральных законов

3. Что такое формуляр-образец:

- а) картотека, которая используется для контроля за госслужащими
- б) совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем видам документов
- в) совокупность не реквизитов, а подписей

4. Что представляет из себя справочный аппарат:

- а) картотеку, которая используется для контроля за исполнением документов
- б) картотеку карточек, которые не используются для контроля за исполнением документов
- в) карточку, которая используется для контроля приходящих на работу сотрудников

5. К документам, подлежащим обязательному контролю, относятся:

- а) документы вышестоящих органов
- б) важные специфические документы, свойственные этой системе управления, с конкретными сроками исполнения
- в) распорядительные документы данной организации
- г) все ответы верны

6. Цель регистрации документов заключается:

- а) контроль
- б) обеспечить их учет
- в) оба ответа правильные

7. Классификация документов – это:

- а) деление документов на классы по наиболее общим признакам сходства и различия +
- б) деление документов на классы по наиболее существенным признакам сходства и различия
- в) оба ответа правильные

8. Что такое юридическая сила:

- а) документ, не требующий процедуры заверения нотариусом
- б) свойство документа, предоставленное ему действующим законодательством, компетенцией издавшего органа, установленным порядком оформления

в) свойство документа, не оформленного в особом порядке 9. Элемент, который не входит в заверительную надпись:

- а) должность
- б) дата
- в) индекс

10. В делопроизводстве оптимальным сроком использования документов считается:

- а) 3 года
- б) 5 лет
- в) 7 лет

11. Выберите, что не относится к учредительным документам юридического лица?

- а) Протокол собрания учредителей;
- б) Устав;
- в) Учредительный договор.

12. Что такое положение о структурном подразделении?

- а) правовой акт, который устанавливает статус, функции, права, обязанности и ответственность структурных подразделений или иных органов;
- б) правовой акт, который определяет статус организации, ее задачи и функции, права, ответственность, порядок деятельности;
- в) договор, стороны которого обязуются создать юридическое лицо и устанавливают порядок совместной деятельности по данному факту.

13. Дата должностной инструкции:

- а) дата ее утверждения;
- б) дата ее составления;

в) дата ознакомления с ней работника.

14. Под правовым актом, в котором отображается порядок деятельности руководства организации, а равно коллегиального или совещательного органа, подразумевается:

- а) регламент;
- б) штатное расписание;
- в) устав.

15. На какие виды делятся распорядительные документы по сфере своего действия?

- а) федерального уровня, регионального уровня, правовые акты организаций;
- б) коллективные и индивидуальные;
- в) правовые акты организаций, правовые акты их структурных подразделений.

16. Распоряжение издается:

- а) единолично;
- б) коллегиально;
- в) в условиях ведомственного регулирования.

17. Что такое копия части документа, которая заверена в определенном порядке?

- а) выписка;
- б) электронная копия;
- в) дубликат.

18. Не является документом, который инициирует решение:

- а) проект документа;
- б) заключение;
- в) докладная записка.

19. Чем внешне отличается проект документа от его окончательного варианта?

- а) Надписью «проект» в верхнем поле справа;
- б) Проект не обязательно оформлять в такой же форме, как будущий документ, достаточно самого текста;
- в) Проект оформляется на специальном бланке.

20. Какая часть постановления содержит нормативные положения или поручения?

- а) Распорядительная;
- б) Констатирующая;
- в) Вводная.

Критерии ответов

№	Вариант 1	Вариант 2
1	б	в
2	а	а
3	в	б
4	а	а
5	в	г
6	б	в
7	г	б
8	в	в
9	в	а
10	а	а
11	в	а
12	б	а
13	а	а
14	а	а
15	в	а

16	а	а
17	в	а
18	а	а
19	в	а
20	г	а

Задания для промежуточной аттестации (экзамен по МДК.02.01 Архивное дело в суде)

Список вопросов к экзамену:

1. Понятие архива организации.
2. Виды архивов.
3. Права архива.
4. Ответственность за нарушение законодательства об архивном деле.
5. Экспертиза ценности документов.
6. Порядок проведения экспертизы ценности документов.
7. Комплектование архива суда. Источники комплектования 8. Состав документов, подлежащих передаче в архив
8. Номенклатура дел.
9. Порядок формирования дел в организации.
10. Требования к оформлению дел, принимаемых в архив.
11. Составление и оформление описей дел
12. Подготовка дел к сдаче в архив
13. Составление номенклатуры дел
14. Документальный и архивный фонд организации.
15. Определение фондовой принадлежности архивных документов и образование архивного фонда.
16. Хронологические границы архивного фонда
17. Доступ к архивным документам
18. Ограничение на доступ к архивным документам
19. Использование архивных документов

Задания для контроля и оценки усвоения программы МДК.02.02 **Организация работы архива в суде**

Задания для текущего контроля

Назначение:

Оценочные материалы предназначены для контроля и оценки результатов освоения темы «Организация работы архива в суде»

Форма: тест.

Профессиональные компетенции:

ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.

Умения:

- подготавливать судебные дела и материалы для сдачи в архив;
- осуществлять полное оформление дел;
- составлять опись документов;
- соблюдать охранный режим хранилищ;
- организовывать порядок отбора документов и оформление их на уничтожение

Знания:

- перечень документов судов с указаниями сроков хранения;
- нормативные условия хранения архивных документов;
- порядок отбора документов на хранение; законы и иные нормативные акты, регламентирующие архивное дело в суде.

Тест Вариант 1

1. Документы Архивного фонда Российской Федерации в законодательно определенном порядке хранятся: постоянно в:

- а) федеральных государственных архивах, государственных архивах субъектов Российской Федерации, муниципальных архивах
- б) федеральных и других государственных и муниципальных библиотеках и музеях
- в) все ответы верны

2. Восстановление первоначальных и близких к первоначальному свойств и внешних признаков архивного документа, подвергшегося повреждениям или разрушению, называется:

- а) старением архивного документа
- б) реставрацией архивного документа
- в) уничтожением документа

3. Состав документов в организации зависит от:

- а) объема и характера взаимосвязей в организации
- б) порядка принятия решений (единоначалие или коллегиальность)
- в) всё, перечисленное ранее

4. Что такое унификация документов:

а) установление единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов

б) установление не единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов

в) установление единого комплекса видов и разновидностей отчетов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов

5. Что такое годовой объем документооборота:

а) исходная величина для расчета численности населения, определения степени загруженности структурных подразделений и отдельных людей

б) средство определения потребностей в организационной и вычислительной технике, выбора наиболее эффективной системы регистрации документов и справочного аппарата

в) исходная величина для расчета численности сотрудников службы ДОУ, определения степени загруженности структурных подразделений и отдельных работников, средство определения потребностей в организационной и вычислительной технике, выбора наиболее эффективной системы регистрации документов и справочного аппарата

6. Что такое документооборот:

а) движение документов в организации с момента их получения до завершения исполнения или отправки в комитет по делам несовершеннолетних

б) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки

в) документ, не требующий особого внимания

7. Выберите основные этапы подготовки и оформления внутренних документов в офисе:

- а) составление проекта и согласование

б) проверка правильности оформления

в) подписание и регистрация

г) все варианты правильные

8. Что включает в себя регистрация документа:

а) проставление регистрационного номера

б) проставление даты

в) все варианты правильные

9. Справочная картотека состоит из 2 частей и содержит:

а) карточки на исполненные документы

б) карточки на неисполненные документы, направленные в структурные

подразделения для ознакомления и изучения

в) оба ответа правильные

10. Индивидуальные сроки исполнения указываются:

а) в тексте документа или в резолюции

б) в тексте монографий

в) в резолюции

11. Основные функции, которые обеспечивает ДОУ:

а) планирование

б) учет и отчетность, финансирование и т.д

в) оба ответа правильные

12. Что понимают под служебным полем:

а) место, которое не занято реквизитами

б) место в документе, которое не занято реквизитами, за исключением реквизитов 1, 2, 3, 4, 5, 18, и предназначено для закрепления документа в технических средствах хранения

в) место в документе, которое занято реквизитами, за исключением некоторых нюансов

13. Что такое бланк документа:

а) стандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации

б) нестандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная

информация документа и есть место для переменной информации в) оба ответа правильные

14. Что такое уставы:

а) сложные документы, структуру и содержание которых определяют сами разработчики

б) документы, содержание которых имеет служебную тайну

в) документы, структуру и содержание которых определяют на месте

15. Что такое должностная инструкция:

а) документ, в котором отмечены нарушители распорядка дня в офисе

б) инструкция директора, которую необходимо выполнять в обязательном порядке

в) организационно – распорядительный документ длительного или постоянного срока действия (до введения новой), в котором определены научно – технические, технологические, финансовые и другие стороны деятельности организации, ее подразделений и должностных лиц

16. Какие факты излагаются в первой и во второй частях справки:

а) в первой части справки излагаются факты, послужившие поводом к ее написанию, во второй – приводятся конкретные данные

б) в первой части справки излагаются доводы, послужившие поводом к ее написанию, во второй – приводятся статистические данные

в) в первой части справки излагаются конкретные данные, а во второй – приводятся факты, послужившие поводом к ее написанию

17. Что такое составление доклада:

а) талант, не требующий практического навыка и критического анализа проекта отчета

б) труд, требующий не практического навыка и не критического анализа проекта доклада, работу над собой

в) мастерство, требующее практического навыка и критического анализа проекта доклада

18. Что называется справкой:

- а) документ, подтверждающий какие-либо факты или события
- б) факты, послужившие поводом к ее написанию
- в) документ, где приводятся конкретные данные

19. На какие две основные группы можно подразделить все инструкции:

- а) должностные инструкции, определяющие функции, права, обязанности и ответственность должностных лиц
- б) инструкции, регламентирующие порядок выполнения какого-либо процесса, в осуществлении которого принимают участие исполнители (должностные лица; подразделения)

в) оба ответа правильные

20. Бланки имеют поля:

- а) правое и нижнее – не менее 10 мм
- б) левое – 20 мм
- в) верхнее – не менее 20 мм
- г) все ответы верны

Вариант 2

1. Центральный архив Министерства обороны является:

- а) федеральным архивом
- б) муниципальным архивом
- в) ведомственным архивом

2. Законодательство об архивном деле в Российской Федерации состоит из:

- а) Федерального закона «Об архивном деле в РФ, других федеральных законов, а также из принимаемых в соответствии с ними иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации

б) Конституции РФ и подзаконных актов

в) Федеральных конституционных законов и Федеральных законов

3. Что такое формуляр-образец:

- а) картотека, которая используется для контроля за госслужащими
- б) совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем видам документов

в) совокупность не реквизитов, а подписей

4. Что представляет из себя справочный аппарат:

- а) картотеку, которая используется для контроля за исполнением документов
- б) картотеку карточек, которые не используются для контроля за исполнением документов
- в) карточку, которая используется для контроля входящих на работу сотрудников

5. К документам, подлежащим обязательному контролю, относятся:

- а) документы вышестоящих органов
- б) важные специфические документы, свойственные этой системе управления, с конкретными сроками исполнения

в) распорядительные документы данной организации

г) все ответы верны

6. Цель регистрации документов заключается:

- а) контроль
- б) обеспечить их учет
- в) оба ответа правильные

7. Классификация документов – это:

- а) деление документов на классы по наиболее общим признакам сходства и различия +
- б) деление документов на классы по наиболее существенным признакам сходства и различия
- в) оба ответа правильные

8. Что такое юридическая сила:

- а) документ, не требующий процедуры заверения нотариусом
- б) свойство документа, предоставленное ему действующим

законодательством, компетенцией издавшего органа, установленным порядком оформления

- в) свойство документа, не оформленного в особом порядке

9. Элемент, который не входит в заверительную надпись:

- а) должность
- б) дата
- в) индекс

10. В делопроизводстве оптимальным сроком использования документов считается:

- а) 3 года
- б) 5 лет
- в) 7 лет

11. Выберите, что не относится к учредительным документам юридического лица?

- а) Протокол собрания учредителей;
- б) Устав;
- в) Учредительный договор.

12. Что такое положение о структурном подразделении?

- а) правовой акт, который устанавливает статус, функции, права, обязанности и ответственность структурных подразделений или иных органов;
- б) правовой акт, который определяет статус организации, ее задачи и функции, права, ответственность, порядок деятельности;
- в) договор, стороны которого обязуются создать юридическое лицо и устанавливают порядок совместной деятельности по данному факту.

13. Дата должностной инструкции:

- а) дата ее утверждения;
- б) дата ее составления;
- в) дата ознакомления с ней работника.

14. Под правовым актом, в котором отображается порядок деятельности руководства организации, а равно коллегиального или совещательного органа, подразумевается:

- а) регламент;
- б) штатное расписание;
- в) устав.

15. На какие виды делятся распорядительные документы по сфере своего действия?

- а) федерального уровня, регионального уровня, правовые акты организаций;
- б) коллективные и индивидуальные;
- в) правовые акты организаций, правовые акты их структурных подразделений.

16. Распоряжение издается:

- а) единолично;
- б) коллегиально;
- в) в условиях ведомственного регулирования.

17. Что такое копия части документа, которая заверена в определенном порядке?

- а) выписка;
- б) электронная копия;
- в) дубликат.

18. Не является документом, который инициирует решение:

- а) проект документа;
- б) заключение;
- в) докладная записка.

19. Чем внешне отличается проект документа от его окончательного варианта?

- а) Надписью «проект» в верхнем поле справа;
- б) Проект не обязательно оформлять в такой же форме, как будущий документ, достаточно самого текста;
- в) Проект оформляется на специальном бланке.

20. Какая часть постановления содержит нормативные положения или поручения?

- а) Распорядительная;
- б) Констатирующая;
- в) Вводная.

Критерии ответов

№	Вариант 1	Вариант 2
1	б	в
2	а	а
3	в	б
4	а	а
5	в	г
6	б	в
7	г	б
8	в	в
9	в	а
10	а	а
11	в	а
12	б	а
13	а	а
14	а	а
15	в	а
16	а	а
17	в	а
18	а	а
19	в	а
20	г	а

Задания для промежуточной аттестации (экзамен по МДК.02.02 Организация работы архива в суде)

Список вопросов к экзамену устно:

1. Понятие, предмет и объект архивоведения.
2. Оформление документов, подлежащих к уничтожению.
3. Методы архивоведения.
4. Наряд: понятие, оформление.
5. Правовые основы архивного дела в РФ.
6. Международный Совет архивов.
7. Доступ к архивным документам и их использования.
8. Архивоведение и другие научные дисциплины.
9. Управление архивным делом в суде.

10. Оформление судебных дел, производств и документов общего делопроизводства к последующему хранению в архиве суда.
11. Перечень сроков хранения судебных дел в архиве судов.
12. Архивы и их типы.
13. Понятие и виды режимов хранения документов в архиве суда.
14. Основные этапы архивного дела.
15. Общие положения организации работы архива суда
16. Архивное право и архивное законодательство.
17. Понятие комплектования судебных дел.
18. Международный этический кодекс.
19. Экспертиза ценности документов в суде.
20. Организация ведения архивного делопроизводства в суде.
21. Организация использования документов архива суда.
22. Понятие и виды архивных фондов.
23. Обеспечение сохранности документов архивного фонда РФ
24. Должностные обязанности работников аппарата суда, обеспечивающих деятельность архива суда.
25. Проверка и наличие дел (нарядов) в архиве суда.
26. Информатизация архивного дела в судах.
27. Учет документов в архиве суда.
28. Отбор дел (нарядов) суда к уничтожению.
29. Сроки и порядок сдачи дел (нарядов) и дел общего делопроизводства на хранение в государственный архив.
30. Организация проверок в архиве суда.
31. Передача дел (нарядов) временного срока хранения и других документов в архиве суда, порядок их хранения и использования.
32. Юридическая ответственность за нарушение архивного законодательства.
33. Порядок оформления судебных дел для подготовки и передачи их в архив суда.
34. Понятие номенклатура дел в суде: номенклатура в архиве суда.
35. Отбор дел (нарядов) суда к уничтожению.
36. Законодательство, регулирующее режим хранения документов в архиве суда.
37. Порядок определения сроков хранения дел (нарядов).
38. Паспорт архива суда как локальный документ.
39. Порядок нумерации листов в судебных делах.
40. Понятие, деятельность и задачи архива суда.
41. Оформление обложек дел, подлежащих постоянному и временному (свыше 10 лет) хранению.
42. Порядок составления описи на судебные дела (наряды).
43. Порядок создания экспертной комиссии для проведения экспертизы ценности судебных дел.
44. Оборудование помещения архива суда
45. Реестры описей в архиве.
46. Сроки хранения для уголовных дел.
47. Полное оформление дел общего делопроизводства.
48. Основания для оформления и сдачи в архив гражданских дел и дел об административных правонарушениях.

Особенности проведения экзамена:

Экзамен по МДК 02.01 Архивное дело в суде и МДК 02.02 Организация работы архива в суде проводится комплексно.

При устной сдаче экзамена – первый вопрос теоретического билета содержит вопросы для подготовки к экзамену по МДК 02.01 Архивное дело в суде; второй вопрос теоретического билета содержит вопросы для подготовки к экзамену по МДК 02.02 Организация работы архива в суде.

Критерии оценивания:

Оценка	Условия, при которых выставляется оценка
отлично	ответ полный и правильный на основании изученных знаний и умений; материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком; ответ самостоятельный
хорошо	ответ полный и правильный на основании изученных знаний и умений; материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки, исправленные по требованию преподавателя
удовлетворительно	ответ полный, но при этом допущена существенная ошибка, или ответ неполный, несвязный.
неудовлетворительно	при ответе обнаружено непонимание учащимся основного содержания учебного материала или допущены существенные ошибки, которые учащийся не смог исправить при наводящих вопросах преподавателя или ответ отсутствует

Задания для промежуточной аттестации (экзамен по модулю)

Билеты состоят из 2-х частей: теоретической и практической

- 1 Часть состоит из освоения умений и усвоения знаний
- 2 Часть состоит из сформированности профессиональных компетенций

1 Часть

1. Основными задачами экспертной комиссии являются:

- а) организация и проведение экспертизы ценности документов при составлении номенклатуры дел в процессе формирования дел, подготовке их к передаче их в архив организации, и на хранение в государственный архив
- б) оценка ценности архивных документов и дел
- в) проверка архивных документов на подлинность

2. Формы использования документов из архивного фонда суда:

- а) справка, копия и письмо
- б) архивная справка, архивная выписка и архивная копия
- в) архивная выписка, архивная справка

3. Цель проверки наличия и состояния дел в архивах является:

- а) установить соответствие фактического наличия дел описательным статьям и итоговым записям в описях, выявить повреждённые дела, содержащие документы с затухающими текстами, требующие реставрации, переплёта, дезинфекции, переворота на другую сторону
- б) установить соответствие фактического наличия дел для реставрации, переплёта, дезинфекции, переворота на другую сторону
- в) выявить повреждённые дела, содержащие документы с затухающими текстами, требующие реставрации, переплёта, дезинфекции

4. Целью работы экспертной комиссии является:

- а) провести экспертизу ценности документов
- б) проверить документы на подлинность
- в) отобрать документы на хранение и установить сроки их хранения, а также отобрать на уничтожение документы, не представляющие ценности и утратившие свое значение

5. Какие делопроизводственные операции совершаются при подготовке архивных документов на архивное хранение

- а) оформление дела и формирование дела
- б) оформление дела, упаковка и транспортировка
- в) оформление дела, формирование дела, упаковка и транспортировка

6. Когда дела выдаются из хранилищ суда?

- а) при необходимости сотрудникам организации для просмотра
- б) для использования (пользователям в читальный зал, сотрудникам архива в рабочие помещения, учреждениям и организациям во временное хранение), для проведения архивных работ с документами
- в) председателю суда

7. Архивная справка суда подписывается:

- а) ответственным за архив сотрудником и председателем суда и заверяется печатью (при наличии гербовой), к справке при необходимости прилагаются копии документов и выписки из подлинников
- б) председателем суда, делопроизводителем и архивариусом
- в) заведующим структурного подразделения

8. Архивная выписка представляет собой:

- а) выписка из приказа
- б) фрагмент текста документа

в) полные копии оформляющей и заверяющей частей документа и дословные копии его содержательной части (текста)

9. Архивная справка это:

а) документ, имеющий подтверждение исторических фактов

б) документ с обязательным указанием поисковых данных (№ описи, № дела, № листов)

в) официально заверенный документ, имеющий юридическую силу и содержащий сообщение (подтверждение) об имеющихся в архивах документах, сведениях, относящихся к предмету запроса, с обязательным указанием поисковых данных (№ описи, № дела, № листов)

10. На III Археологическом съезде _____ предложил создать в стране систему центральных и местных исторических архивов.

а) Калачев Н.В.

б) Варадинов Н.В.

в) Катков М.Н.

11. Какой архив в этом перечне является лишним?

а) Московский главный архив Министерства иностранных дел

б) Государственный архив Министерства иностранных дел

в) Виленский архив древних актов

12. Архивные документы до XVIII в.использовались для:

а) практических потребностей учреждений, светских и церковных феодалов

б) для написания летописей

в) для публикации документов

13. В допетровское время документы, не использующиеся в текущем делопроизводстве, хранились в...

а) княжеских сокровищницах

б) храмах и церквях

в) архивах

14. 14.На смену коллегиям пришли министерства в _____ году

а) 1802

б) 1795

в) 1807

15. Укажите среди перечисленных исторические архивы, созданные в XIX веке.

а) Разрядно-Сенатский архив

б) Харьковский исторический архив

в) Московский архив Коллегии иностранных дел

16. 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

17. Документы по личному составу –

а) архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем

б) личные дела работников организации

в) архивные документы, подлежащие вечному хранению

18. 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

19. 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

20. 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

21. 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"

22. 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

23. 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

24. 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%

25. 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

26. Основными единицами учета архивных документов являются –

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

27. Единица хранения это –

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

2 Часть

1. Определите сроки хранения отдельных видов документов с указанием нормы законодательства (см. справочная таблица).
2. Выполните схему рационального размещения офисной техники, оборудования и рабочего места архивиста.
3. Укажите расположение документов на стеллаже с указанием необходимых размеров стеллажа.
4. Приборы показали, что температура в хранилище 27°, относительная влажность 41%. Найдите абсолютную влажность воздуха.
5. Температура в помещении 21°, абсолютная влажность 12 г/м. Найдите относительную влажность.
6. Заполните заказ (требование) на выдачу дел в читальный зал и сотруднику организации (см. приложение).
7. Оформите акт о выдаче дел во временное пользование другим организациям (см. приложение).
8. Зарегистрируйте выдачу документов из хранилища в книге выдачи документов (см. приложение).
9. Заполните карточку постеллажного топографического указателя.
10. Составить акт проверки наличия и состояния архивных документов.
11. Составить акт о неисправимых повреждениях документов.
12. Составить акт о обнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны.
13. Оформить акт о выделении к уничтожению научно-технической документации.
14. Составить заказ на выдачу документов сотрудникам организации.
15. Составление карточки пофондового топографического указателя.
16. Заполнить карточку учёта движения научно-технической документации.
17. Составить обложку дела.
18. Составить лист описи электронных документов постоянного хранения
19. Заполнить книгу учета поступлений и выбытия документов.
20. Оформить лист фонда
21. Оформить карточку фонда
22. Заполнить лист-заверитель дела.
23. Заполнить карточку пользователя
24. Заполнить журнал регистрации выданных копий, выписок, справок, тематических материалов.
25. Создать приказ о выделении документов и дел к уничтожению.
26. Составить акта приема-передачи при смене руководителя архива.
27. Заполнить карточку учета работы суда.