

Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Байкальский институт профессионального образования»

УТВЕРЖДАЮ
Директор, доцент
Спиридонова Е.В.
«12» апреля 2021 г.

Фонд оценочных средств
для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
по профессиональному модулю
ПМ.02 АРХИВНОЕ ДЕЛО В СУДЕ

Специальность 40.02.03 Право и судебное администрирование

Уровень подготовки: базовый

Квалификация: Специалист по судебному администрированию

Иркутск, 2021

Фонд оценочных средств ПМ.02 Архивное дело в суде разработан в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование, утвержденного Министерством образования и науки РФ от 12.05.2014 г. приказ № 513, зарегистрированного Министерством юстиции РФ (рег. № 33360 от 30.07.2014 г.)

Организация-разработчик: АНО ПО «Байкальский институт профессионального образования»

Разработчик: Шатуев Николай Викторович, преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств
2. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке
3. Оценка освоения курса
4. Контрольно-оценочные материалы для аттестации

1. Паспорт фонда оценочных средств

Фонд оценочных средств (далее - ФОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших рабочую программу профессионального модуля ПМ 02 Архивное дело в суде.

ФОС включает контрольные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

ФОС разработан на основе:

- федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО) по специальности (профессии) 40.02.03 Право и судебное администрирование в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Организация и обеспечение судебного делопроизводства и соответствующих профессиональных компетенций;
- рабочей программы профессионального модуля ПМ 02 Архивное дело в суде.

2. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

В процессе изучения профессионального модуля ПМ 02 Архивное дело в суде при самостоятельной работе студентов формируются ПК:

ПК 1.4 Обеспечивать работу архива суда.

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен **иметь практический опыт:**

- по организации работы с документами;
- по комплектованию судебных дел и нарядов для постоянного хранения;
- по организации хранения архивных документов.

уметь:

- подготавливать судебные дела (наряды) и материалы для сдачи в архив;
- осуществлять полное оформление дел (подшивку или переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерацию листов и заполнение листа-заверителя);

- составлять внутреннюю опись документов;
- вносить необходимые уточнения в реквизиты обложки дела;
- оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение;
- соблюдать охранный режим помещений хранилищ;
- выполнять порядок использования документов архива суда;
- организовать порядок отбора документов и оформления их на уничтожение;
- пользоваться документальным фондом архива суда;
- осуществлять выдачу документов и дел из архива суда;

знать:

- порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования;
- перечень документов судов с указанием сроков хранения;
- нормативные условия хранения архивных документов;
- положения о постоянно действующей экспертной комиссии суда;
- осуществлять уничтожение судебных документов;
- передавать судебные дела на постоянное хранение.

№	Контролируемые МДК	Формируемые компетенции	Оценочные средства
1	МДК 02.01 Архивное дело в суде	ПК 1.4	Тесты, задания самостоятельной и практической работы
2	МДК 02.02 Организация работы архива в суде	ПК 1.4	Тесты, задания самостоятельной и практической работы

Кодификатор оценочных средств (примерный перечень и краткая характеристика оценочных средств)

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1	Задания для самостоятельной работы	Средство проверки умений применять полученные знания по заранее определенной методике для решения задач или заданий по модулю или дисциплине в целом.	Комплект заданий
2	Кейс-задания	Проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы.	Комплект кейс-заданий
3	Контрольная работа	Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу	Комплект контрольных заданий по вариантам
4	Программы компьютерного тестирования Электронный практикум	Средства, позволяющие оперативно получить объективную информацию об усвоении обучающимися контролируемого материала, возможность детально и персонифицировано представить эту информацию	Перечень компьютерных тестов, электронных практикумов
5	Типовое задание	Стандартные задания, позволяющие проверить умение решать как учебные, так и профессиональные задачи. Содержание заданий должно максимально соответствовать видам профессиональной деятельности	Комплект типовых заданий
6	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Комплект тестовых заданий

3. Оценка освоения курса

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Иметь практический опыт:	
- по организации работы с документами;	Тестирование, работа с литературой, контрольные упражнения, контрольные задания, самостоятельная работа, самоконтроль
- по комплектованию судебных дел и нарядов для постоянного хранения;	Тестирование, работа с литературой, контрольные упражнения, контрольные задания, самостоятельная работа, самоконтроль
- по организации хранения архивных документов.	Тестирование, работа с литературой, контрольные упражнения, контрольные задания, самостоятельная работа, самоконтроль
Умения:	
- подготавливать судебные дела (наряды) и материалы для сдачи в архив	практические занятия
- осуществлять полное оформление дел (подшивку или переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерацию листов и заполнение листа-заверителя)	практические занятия,
- составлять внутреннюю опись документов	практические занятия
- вносить необходимые уточнения в реквизиты обложки дела	практические занятия
- оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение	практические занятия
- соблюдать охранный режим помещений хранилищ	практические занятия
- выполнять порядок использования документов архива суда	практические занятия
- организовать порядок отбора документов и оформления их на уничтожение	практические занятия

- пользоваться документальным фондом архива суда	практические занятия
- осуществлять выдачу документов и дел из архива суда;	практические занятия
Знания:	
- порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования	Тестирование, работа с литературой, контрольные упражнения, контрольные задания, самостоятельная работа, самоконтроль
- перечень документов судов с указанием сроков хранения;	Тестирование, работа с литературой, контрольные упражнения, контрольные задания, самостоятельная работа, самоконтроль
- нормативные условия хранения архивных документов;	Тестирование, работа с литературой, контрольные упражнения, контрольные задания, самостоятельная работа, самоконтроль
- положения о постоянно действующей экспертной комиссии суда.	Тестирование, работа с литературой, контрольные упражнения, контрольные задания, самостоятельная работа, самоконтроль
- осуществлять уничтожение судебных документов;	Тестирование, работа с литературой, контрольные упражнения, контрольные задания, самостоятельная работа, самоконтроль
- передавать судебные дела на постоянное хранение;	Тестирование, работа с литературой, контрольные упражнения, контрольные задания, самостоятельная работа, самоконтроль
Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата
ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда	Выполнение заданий самостоятельной и практической работы, тестирование, работа со словарями и справочной литературой, составление тематического конспекта, самоконтроль

4. Контрольно-оценочные материалы для аттестации

4.1. Самостоятельная работа

МДК 02.01 Архивное дело в суде

Изучить дополнительную литературу и выполнить тематический конспект по теме 1. Сущность и задачи архивного дела в судах России

Изучить дополнительную литературу и выполнить тематический конспект по теме 2. Правовое регулирование архивного дела в судах

Изучить дополнительную литературу и выполнить тематический конспект по теме 3. Учёт единиц архивного хранения в судах

Изучить дополнительную литературу и выполнить тематический конспект по теме 4. Организация ведения архивного делопроизводства в суде

Изучить дополнительную литературу и выполнить тематический конспект по теме 5. Подготовка судебных документов к архивному хранению

Изучить дополнительную литературу и выполнить тематический конспект по теме 6. Отбор и передача документов на постоянное хранение в архив суда

Изучить дополнительную литературу и выполнить тематический конспект по теме 7. Хранение и использование документов архива суда

Изучить дополнительную литературу и выполнить тематический конспект по теме 8. Организация работы по отбору и передаче документов суда на хранение в государственный (муниципальный) архив

МДК 02.02 Организация работы архива в суде

Изучить дополнительную литературу и выполнить тематический конспект по теме 1. Понятие архива организации: виды, задачи и функции

Изучить дополнительную литературу и выполнить тематический конспект по теме 2. Экспертиза ценности документов

Изучить дополнительную литературу и выполнить тематический конспект по теме 3. Комплектование архива

Изучить дополнительную литературу и выполнить тематический конспект по теме 4. Обеспечение сохранности документов архива

Изучить дополнительную литературу и выполнить тематический конспект по теме 5. Организация документов в архиве

Изучить дополнительную литературу и выполнить тематический конспект по теме 6. Учет документов в архиве

Изучить дополнительную литературу и выполнить тематический конспект по теме 7. Научно-справочный аппарат к документам архива

Изучить дополнительную литературу и выполнить тематический конспект по теме 8. Использование документов архива

Изучить дополнительную литературу и выполнить тематический конспект по теме 9. Порядок передачи документов архива на постоянное хранение

Изучить дополнительную литературу и выполнить тематический конспект по теме 10. Организация работы архива

4.2. Практическая работа

МДК 02.01 Архивное дело в суде

Практическая работа 1

Анализ ФЗ «Об архивном деле в РФ».

Цель: Проанализировать ФЗ «Об архивном деле в РФ».

Задачи:

1. Выявить основные положения ФЗ «Об архивном деле в РФ»;
2. Исследовать характерные особенности рационализации делопроизводства

Оборудование: Федеральный закон от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации".

Текст задания:

1. Какую сферу регламентирует закон?
2. Сколько содержит глав?
3. Характеристика глав.

Практическая работа № 2

Заполнить паспорт архива суда

Цель: Проверка знаний об архиве суда.

Задачи:

1. Проанализировать структуру архив суда;
2. Изучить составляющие паспорта архива суда.

Оборудование: Федеральный закон от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации".

Время выполнения: 2 часа

Текст задания:

Заполнить паспорт архива суда (Приложение № 15 Инструкции от 19.03.2019г. № 56.)

Практическая работа № 3

«Отработка приемов по организации учета документов Архивного фонда»

Цель занятия: применение и совершенствование знаний, полученных при изучении теоретического материала, темы: «Использование документов АФ РФ» (обобщение и систематизация знаний и способов, решение ситуаций по образцу в исходных условиях с целью выработки умений безошибочного применения знаний, готовность творческой активности и применение навыков, формирование профессиональной направленности личности будущего специалиста, самостоятельно в комплексе применять знания, умения и навыки, осуществляя их перенос в новые условия, контроль и самоконтроль знаний).

Оснащение: лекционный материал, карточка-задание.

Задание:

1. Изучить правила использования архивных документов;
2. Подготовить сообщение о формах использования архивных документов (задание индивидуально);
3. Заполнить книгу выдачи дел во временное пользование, лист использования дела,

карту-заместитель дела.

1. Оформить запись в книгу выдачи дел из хранилища.

Фонд № 27 «Строительное управление 1», опись № 1 постоянного срока хранения за 2003-2004

Дело № 774 «Штатное расписание управления за 2004 г.» выдано 23.04.2013 бухгалтеру В.В.Иванченко.

Специалист архива А.П.Прохорова

Форма книги выдачи дел

Название архива Книга выдачи дел во временное пользование					
№ п/п	Дата	Номера фонда описи, дела. Заголовок дела	Кому выдано и на какой срок	Роспись о получении дела	Дата возвращения и роспись принявшего дело

2. Оформить карту - заместитель дела

Фонд № 27 «Строительное управление 1», опись № 1 постоянного срока хранения за 2003-2004

Дело № 774 «Штатное расписание управления за 2004г» выдано 23.04.2013 бухгалтеру В.В.Иванченко.

Специалист архива А.П.Прохоров

КАРТА – ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДЕЛА

Дело _____

(№ и заголовок)

Опись _____

(№ и название)

Фонд _____

(№ и название)

Выдано _____

(дата выдачи) (кому выдано)

Наименование должности

сотрудника, выдавшего

дело Подпись Расшифровка подписи

3. Оформить лист использования дела

Фонд № 123, опись 2, дело 345 «Строительство объекта № 988»

Дело выдавалось 23.08.2011, 10.07. 2012 Начальнику проектно-сметного отдела В.Г.Архипову для копирования

Форма листа использования дела

Наименование организации

Название ведомственного архива

ЛИСТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДЕЛА

Фонд № _____ Опись № _____ Дело № _____

Заголовок дела _____

Дата использования	Кому выдано: Ф.И.О., организация	Характер использования (копирование, выписки, просмотр)	Номера использованных листов	Подпись лица, использовавшего дело
--------------------	----------------------------------	---	------------------------------	------------------------------------

Порядок выполнения работы:

1. Форма предоставления результата;
2. Представление форм использования архивных документов;
3. Оформленные документы.

Контрольные вопросы:

1. Какие документы подлежат государственному учету?
2. Что означает централизованный государственный учет документов?
3. Что понимается по учетом архивных документов?

Практическая работа 4

Тест для проведения текущего контроля

Тема: Организация документов и дел Архивного фонда

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

Данная система контроля реализуется по следующим направлениям:

- развитие навыков самостоятельной работы;
- формирование и усвоение знаний и умений;
- ориентация на стандарт по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование;
- применение полученных знаний на практических занятиях и учебной практике.

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

Критерии оценки

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

1 В состав Архивного фонда РФ входят документы

А находящиеся на территории РФ архивные документы независимо от источника их образования, вида носителя, места хранения и формы собственности.

Б государственных органов власти.

В образующиеся в деятельности всех организаций, зарегистрированных на территории РФ.

2 Документы включают в состав Архивного фонда РФ на основании

А приказа директора Федерального архивного агентства.

Б перечней документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов и организаций, с указанием сроков хранения.

В экспертизы ценности документов.

3 Совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой – это

А ведомственный архив.

Б государственный архив.

В архивный фонд.

4 Архивные документы, находящиеся в частной или иной негосударственной собственности, имеющие историческое, научное, культурное значение составляют

А государственную часть АФ РФ.

Б негосударственную часть АФ РФ.

В частные коллекции собственников документов.

5 В государственную часть Архивного фонда РФ входят архивные фонды и архивные документы

А отечественных учреждений и воинских частей, находившихся или находящихся за границей.

Б религиозных объединений и организаций (после отделения церкви от государства).

В общественных объединений и организаций с момента их регистрации в соответствии с законодательством РФ об общественных объединениях.

6 В негосударственную часть Архивного фонда РФ входят архивные фонды и архивные документы

А отечественных учреждений и воинских частей, находившихся или находящихся за границей.

Б религиозных объединений и организаций (после отделения церкви от государства).

В органов, учреждений, организаций и предприятий бывших КПСС и ВЛКСМ.

7 Организация документов и дел АФ РФ осуществляется по следующим трём признакам:

А принадлежность к историческим эпохам, отраслям деятельности и формам собственности.

Б по формам собственности, видам носителей, административно-территориальному делению.

В по формам собственности, видам носителей и срокам хранения.

8 Основным нормативным документом, регламентирующим архивное дело в РФ, является

А ГОСТ Р7.0.8 – 2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

Б Постановление Правительства РФ «О федеральных государственных архивах».

В Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации».

9 Деятельность в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов АФ РФ – это

А архивное дело.

Б упорядочивание архивных документов.

В создание сети государственных и ведомственных архивов.

10 Выберите верное утверждение:

А закон предоставляет право юридическим и физическим лицам создавать архивы в целях хранения образовавшихся в процессе их деятельности архивных документов.

Б закон запрещает юридическим и физическим лицам создавать архивы в целях хранения образовавшихся в процессе их деятельности архивных документов.

В закон не рассматривает вопрос о создании архивов юридическими и физическими лицами.

11 Сроки временного хранения записей актов гражданского состояния до их передачи на постоянное хранение составляют

А 100 лет.

Б 75 лет.

В 50 лет.

12 Ограничение на доступ к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, устанавливается на срок

А 75 лет со дня создания указанных документов.

Б 75 лет со дня смерти гражданина.

В 50 лет со дня создания указанных документов.

13 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.

14 Выработка научных основ организации документов, установление логических и исторических связей между ними называется

А организацией документов.

Б систематизацией документов.

В классификацией документов.

15 Архивы, хранящие документы, ограниченные историческим периодом, тематикой содержания или способом и техникой закрепления информации являются

А специализированными.

Б комплектуемыми.

В общими.

16 Юридическое или физическое лицо, в деятельности которого отложился архивный фонд называется

А фондообразователем.

Б источником комплектования.

В документальным фондом.

17 Организация документов в пределах архивного фонда называется

А формированием дел.

Б фондированием документов.

В комплектованием архива.

18 Хронологическими границами архивного фонда организации являются

А период нахождения документов в архиве организации (до передачи в государственный архив).

Б период нахождения документов в государственном архиве.

В официальные даты образования и ликвидации организации.

19 Совокупность документов, образовавшихся в деятельности различных фондообразователей, объединенных по общим признакам – это

А объединенный архивный фонд.

Б архивная коллекция.

В архивный фонд личного происхождения.

20 Результатом предварительного этапа работы по фондированию является составление

А отчета о проделанной работе.

Б акта выполненных работ.

В исторической справке.

Практическая работа 5
«Формирование и оформление дел в суде»

Критерии оценки

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

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

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

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

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

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

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА N _____

В деле подшито и пронумеровано _____ листов,
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов _____;

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности

работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Рис. 3 Форма листа-заверителя дела

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ документов ед. хр. N _____

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

Итого _____ документов.

(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____.

(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись

документов дела

Подпись

Практическая работа 6

«Составление актов о выделении к уничтожению документов, составление актов о не обнаружении дел, составление актов о неисправимых повреждениях документов»

Цель занятия:

1. Изучение особенностей в составлении актов.
2. Выработка умения составлять акты.
3. Изучение специфики архивных документов при осуществлении процедуры проверки наличия и состояния архивных документов.

Оснащение:

Задание:

1. Составить акт о выделении к уничтожению документов вместе с преподавателем. На выполнение задания отводится 15-20 мин. Преподаватель объясняет основные особенности в составлении актов, в частности особенности в составлении актов об уничтожении архивных документов перед передачей на хранение в государственный архив:

Уничтожение документов – важнейший элемент работы архива. Вместе с тем осуществлять уничтожение документации невозможно без проведения экспертизы ценности

документов. При этом правилами работы архивов рекомендуется не проводить экспертизу ценности документов одним работником единолично даже в маленьких организациях, поскольку это может привести к негативным последствиям: могут быть уничтожены документы раньше истечения положенного для них срока хранения. Поэтому для проведения экспертизы должна быть создана экспертная комиссия.

Для того чтобы провести полноценную оценку документов, выделяемых к уничтожению, в состав экспертной комиссии желательно включать следующих сотрудников:

- представителя руководства организации;
- архивиста;
- главного бухгалтера организации;
- представителя службы персонала организации;
- представителя юридической службы организации;
- сотрудника службы документационного обеспечения или секретаря организации.

Состав экспертной комиссии утверждается приказом руководителя предприятия. В организации может быть создана постоянно действующая экспертная комиссия, но она может создаваться и каждый год. Экспертная комиссия (ЭК) устанавливает факт истечения срока хранения документов, составляет акт о выделении к уничтожению документов и в соответствии с ним (актом) готовит документы на уничтожение.

Образец акта для совместного заполнения (см. приложение 3.)

2. Составить акт о обнаружении дел, опираясь на аналогичное задание.

3. Составить акт о неисправимых повреждениях документов, опираясь на аналогичное задание.

Порядок выполнения работы:

1. Изучение теоретического материала по учебнику, учебно-методической литературе, конспектирование;

2. Анализ предоставленных образцов документов;

3. Составление и оформление актов о выделении к уничтожению документов, составление актов о обнаружении дел, составление актов о неисправимых повреждениях документов.

Контрольные вопросы:

1. Порядок создания экспертной комиссии.

2. Функции экспертной комиссии.

3. Порядок уничтожения документов с истекшим сроком хранения. Охарактеризуйте данный процесс. Сопоставьте его с передачей документов на постоянное хранение в государственный архив.

Практическая работа 7

Предоставление данных сотрудникам суда

Цель: Организация учета документов Архивного фонда РФ

Задачи:

1. Проверка знаний о предоставлении данных сотрудникам суда

1. Проанализируйте процесс предоставления данных сотрудникам суда.

Оборудование: Федеральный закон от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации".

Время выполнения: 2 часа

Текст задания:

Исходя из Должностного регламента администратора суда, составьте схему «Предоставление данных сотрудникам суда»

Практическая работа 8

«Общие вопросы подготовки дел к передаче в архив»

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

Данная система контроля реализуется по следующим направлениям:

- развитие навыков самостоятельной работы;
- формирование и усвоение знаний и умений;
- ориентация на стандарт по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование;
- применение полученных знаний на практических занятиях и учебной практике.

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

Критерии оценки:

100%- 90% (0-2 ошибки) правильных ответов – 5 баллов.

89% - 70% (3-6 ошибок) правильных ответов – 4 балла.

69% - 50% (7-10 ошибок) правильных ответов – 3 балла.

49% (11 и более ошибок) правильных ответов – 2 балла.

1 Формирование дела - это

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

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

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

2 Внутренняя опись дела помещается:

А - в конце дела.

Б - в начале дела.

В - на лицевой стороне обложки дела.

Г - в самостоятельное дело.

3 Документы передаются в государственный архив на постоянное хранение

А – по описям, утвержденным ЭПК.

Б – по номенклатуре дел.

В – по решению руководителя архива организации.

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

А – архивного документа.

Б – архивного извлечения.

В – архивной справки.

5 Нумерация листов дела выполняется простым карандашом

А - в середине листа сверху.

Б - в правом нижнем углу листа.

В - в правом верхнем углу листа.

6 Нумерация имеющихся в составе дела фотографий и чертежей производится

А - на лицевой стороне с указанием цифр в правом верхнем углу.

Б - на оборотной стороне с указанием цифр в левом верхнем углу.

В - вообще не нумеруются.

Г - на оборотной стороне с указанием цифр в правом нижнем углу.

7 Какое из утверждений является верным?

А - нумерация листов в составе дел выполняется в обратном (убывающем) хронологическом порядке.

Б - нумерация фотографий и чертежей в деле не производится.

В - не нумеруются лист-заверитель и внутренняя опись дела.

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

А – архивной копией.

Б – архивной выпиской.

Г – архивным документом.

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

А – рассматриваются на общих основаниях.

Б – к рассмотрению не принимаются.

В – рассматриваются с учетом важности затронутого в обращении вопроса.

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

А – 10 дней.

Б - 30 дней.

В – 50 дней.

11 В текст архивной справки

А - включаются только сведения, упоминаемые в документах.

Б - вносятся комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию использованных документов.

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

А – да.

Б – нет.

В – в зависимости от обстоятельств.

13 Частичному архивному оформлению подлежат дела

А - временного (до 10 лет) срока хранения.

Б - постоянного хранения.

В - личного состава.

Г - временного (свыше 10 лет) срока хранения.

14 Какой из перечисленных реквизитов не выносится на обложку дела?

А - наименование организации.

Б - заголовок дела.

В – исполнитель документа.

Г - дата дела.

15 Выберите правильный вариант: «В дела помещаются документы одного календарного года, за исключением переходящих дел»

А – да.

Б - нет.

В – на усмотрение руководителя архива организации.

16 Документ, содержащий архивную информацию о предмете запроса, с указанием поисковых данных документов называется

А – архивной копией.

Б– архивной выпиской.

В– архивной справкой.

17 Основной задачей архивной эвристики является

А – поиск документной информации.

Б – сохранение документной информации.

В – экспонирование документной информации.

18 Под объектами информатизации архивного дела понимаются

А – архивные документы.

Б – функции и направления работы архива.

В – здания и помещения архива.

19 Архив проводит проверку состояния хранения документов и их организации в делопроизводстве структурных подразделений не реже

А - одного раза в год.

Б – раз в три года.

В – каждые пять лет.

20 По итогам проверки состояния хранения документов в делопроизводстве структурных подразделений на имя руководителя составляется

А - справка или докладная записка.

Б – акт проверки.

В - заявление.

21 При приеме-передаче дел при смене руководителя архива необходимо проверить

А - наличие и состояние документов архива.

Б – ремонт в здании и помещении архива.

В – наличие технических средств по прошивке документов.

22 Поиск документов в государственном архиве осуществляется в следующем порядке:

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

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

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

23 Существует правило: формировать в дело документы одного календарного года. Какие документы, из перечисленных, составляют исключение?

А - документы театров;

Б - приказы руководителя по основной деятельности;

В - протоколы коллегиальных органов.

24 Как поступают с приложениями к документам, объем которых превышает 250 листов?

А - вообще не подшивают в дело;

Б - составляют из них отдельный том;

В - подшивают вместе с документами и разбивают на несколько дел.

25 Как поступают с не востребовавшимся личным документом (трудовая книжка, военный билет и др.) при оформлении дел?

А – отправляют документ по почте владельцу.

Б - разыскивают владельца, и документ передают ему.

В - документ вкладывают в конверт и подшивают в дело.

26 В какой последовательности нумеруются конверты с вложениями в деле?

А - вначале конверт, затем очередным порядковым номером вложение.

Б - вначале вложение, затем очередным порядковым номером конверт.

27 Что необходимо сделать в случае обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела?

А - старые номера стираются и проставляются новые.

Б - оставляют старые номера, а в листе-заверителе делают соответствующую запись;

В - старые номера зачеркивают, а рядом ставят новые номера.

МДК 02.02 Организация работы архива в суде

Практическая работа 1

«Организация работы архива в мировом суде»

Цель: Проверка знаний о деятельности работы архива в мировом суде

Задачи:

1. Изучить организацию работы архива в мировом суде.
2. Расширить знания об архиве в мировом суде.

Оборудование: Инструкция по организации работы архива в мировом суде

Текст задания:

1. Оформление судебных дел и документов общего делопроизводства к последующему хранению в архиве в мировом суде
2. Экспертиза ценности документов в архиве в мировом суде
3. Экспертная комиссия мирового суда

4. Как принимается решение экспертной комиссии мирового суда?
5. Как происходит порядок нумерации листов?
6. Как происходит порядок определения сроков хранения дел (нарядов) в мировом суде.
7. Какие требования предъявляются к составлению описи?
8. Передача дел (нарядов) и других документов в архив мирового судьи, порядок их хранения и использования

Практическая работа 2

«Экспертная комиссия в судах общей юрисдикции»

Текст задания:

1. На основании какого акта работает экспертная комиссия?
2. Назовите функции экспертной комиссии.
3. Дайте характеристику основным функциям экспертной комиссии
4. Когда проводятся заседания экспертной комиссии?
5. Каким документом оформляются заседания экспертной комиссии?
6. Как происходит процедура принятия решения экспертной комиссии?
7. На кого возлагается ответственность за ведение делопроизводства экспертной комиссии?
8. Для чего создается экспертная комиссия и каков ее состав?
9. Как оформляется заседание экспертной комиссии?
10. Кем утверждаются акты судов о сдаче дел на постоянное хранение?

Практическая работа 3

«Освоение приемов по составлению номенклатуры дел»

Цель работы: Приобрести навыки составления номенклатуры дел.

Оснащение: лекционный материал, карточка-задание.

Номенклатура дел — систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием их сроков хранения, оформленный в установленном порядке.

Номенклатура дел — документ многоцелевого назначения, то есть она выполняет ряд функций:

- систематизация документов. Номенклатура служит планом распределения документов после их исполнения в дела: определяет систему хранения документов в организации, правильное формирование дел в делопроизводстве;
- установление сроков хранения документов. С помощью номенклатуры дел проводится первый этап экспертизы ценности документов, так как каждое дело, включенное в номенклатуру, имеет указание срока хранения документов;
- закрепление индексации дел. Индекс дела по номенклатуре часто входит составной частью в регистрационный номер документа;
- классификационная схема номенклатуры может быть использована как схема построения справочной картотеки на исполненные документы;
- номенклатура дел используется как учетный документ при сдаче в архив организации дел временного хранения (до 10 лет включительно);

- номенклатура дел служит основой при составлении описей на дела постоянного хранения и со сроками хранения свыше 10 лет;

- номенклатура дел имеет справочное значение при изучении структуры организации.

Номенклатуры дел бывают трех видов: типовые, примерные и конкретные (индивидуальные)

Типовая номенклатура дел:

- является нормативным документом;

- содержит унифицированные заголовки дел, образующихся в процессе работы ты однородных по характеру деятельности и структуре организаций;

- устанавливает типовой состав дел с единой системой индексации в отрасли

- применяется без внесения изменений в заголовки дел, конкретизируя только наименования организаций и отделов.

Примерная номенклатура дел:

- устанавливает примерный состав дел для однородных по характеру деятельности, но различных по структуре организаций;

- носит рекомендательный характер;

- допускается исключение дел, которые не образуются в деятельности конкретной организации, и добавление новых с указанием их индекса.

Типовые и примерные номенклатуры дел разрабатываются службами документационного обеспечения министерств и ведомств, утверждаются их руководителями и служат пособиями для составления конкретных номенклатур дел.

Типовая и примерная номенклатуры дел являются методическими пособиями при составлении индивидуальных (конкретных) номенклатур дел для организаций, входящих в данную единую сеть.

Каждая организация, учреждение, предприятие должны иметь индивидуальную (конкретную) номенклатуру дел.

Индивидуальная (конкретная) номенклатура дел — это систематизированный перечень конкретных заголовков дел, предполагаемых к заведению в делопроизводстве организации (или ее структурного подразделения) в определенном календарном году с указанием сроков хранения, оформленный в установленном порядке.

Разработка конкретных номенклатур дел начинается в организации в четвертом квартале, завершается в декабре и с января следующего года вводится в действие.

Если нет типовой или примерной номенклатуры дел, то составлению конкретной номенклатуры дел должен предшествовать процесс изучения состава, содержания и количества документов организации в соответствии с правилами составления и оформления номенклатуры дел.

Требования к составлению и оформлению номенклатуры дел изложены в нормативно-методических документах:

государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Основные положения;

- основные правила работы ведомственных архивов;

- типовая и конкретная инструкции по делопроизводству;

- методические рекомендации по разработке и применению номенклатур дел;

- перечни документов с указанием сроков хранения.

Разработка конкретной номенклатуры дел складывается из трех этапов.

Первый этап — изучение документов в организации для определения круга вопросов, возникающих в деятельности организации.

Кроме документов текущего делопроизводства необходимо изучить документы прошлых лет, хранящиеся в отделах организации.

В номенклатуру дел должны быть включены все документы, создаваемые в данной организации, поступившие в нее из других организаций; все регистрационно-справочные журналы и картотеки, электронные документы, базы данных, а также документы

вычислительного центра, коллегиальных и общественных органов, кроме печатных изданий и технических документов.

Задание 1.

Сформулируйте и запишите этапы составления номенклатуры дел.

Порядок выполнения работы:

Сформулируйте и запишите этапы составления номенклатуры дел.

1. Проработка материала по теме: «Номенклатура дел».
2. Оформление в электронной форме в соответствии с требованиями ГОСТ.
3. Чтобы оформить номенклатуру дел необходимо использовать типовую форму, которая представлена в раздаточном материале.
4. Оформление документов производится в редакторе Microsoft Word с соблюдением всех отступов и интервалов.
5. Сохранить результаты работы в папку «Отчет по практическим работам».

Контрольные вопросы:

1. Что такое номенклатура дел?
2. Какие документы не включаются в номенклатуру дел?
3. Кем утверждается номенклатура дел?

Практическая работа 4 **«Обеспечение сохранности документов»**

Задание 1 Ответьте на предложенные вопросы

1 вариант

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

2 Световой режим хранения документов предполагает (3 балла)

3 Продолжите предложение:

В архиве к помещениям основного назначения относятся: (2 балла) ...

Практическая работа 5 **Освоение приемов по оформлению дел**

Цель занятия: обобщение, систематизация, закрепление полученных теоретических знаний по технологии группировки исполненных документов в дела. Выполнение заданий по образцу и применение полученных навыков при выполнении самостоятельного задания.

Оснащение: задания для работы, основные правила работы архивов организаций.

Задание:

1. Распределить документы по делам
2. Сформулировать название дела.
3. Указать пункт правил, согласно которому Вы сгруппировали документы
4. Оформить обложки полученных дел
5. Указать критерии возможной систематизации полученных дел в архиве

Вариант 1

Документы:

1. Автобиография Петрова В.В. от 25.01.2016
2. Должностная инструкция главного бухгалтера, утвержденная приказом директора № 6 от 17.02.2016
3. Должностная инструкция кассира, утвержденная приказом директора № 6 от 17.02.2016
4. Должностная инструкция старшего бухгалтера расчетной группы, утвержденная приказом директора № 6 от 17.02.2016
5. Инструкция по технике безопасности, утвержденная приказом директора № 5 от 10.02.2016
6. Копия диплома об образовании Петрова В.В. от 26.06.2008
7. Номенклатура дел на 2016 год (рабочий экземпляр)
8. Номенклатура дел на 2016 год, утверждена руководителем 20.12.2016
9. Приказ о дисциплинарном взыскании Петрова В.В. от 19.11.2016
10. Приказ о командировке от 01.07.2016
11. Приказ о переводе на работу Петрова В.В. от 11.09.2016
12. Приказ о переводе на работу от 19.10.2016
13. Приказ о приеме на работу Петрова В.В. от 27.01.2016
14. Приказ о приеме на работу от 24.08.2016
15. Приказ о приеме на работу от 27.10.2016
16. Приказ о проведении выставки-ярмарки от 20.04.2016
17. Приказ о работе в выходные дни от 25.12.2016
18. Приказ о работе в выходные дни от 27.04.2016
19. Приказ о создании экспертной комиссии от 10.01.2016
20. Приказ об увольнении от 13.09.2016
21. Приказ об увольнении от 17.06.2016
22. Приказ об увольнении с работы Петрова В.В. от 17.04.2017
23. Приказ об утверждении должностных инструкций бухгалтерии № 6 от 17.02.2016
24. Приказ об утверждении инструкции по технике безопасности № 5 от 10.02.2016
25. Проект приказа о дисциплинарном взыскании Петрова В.В. от 19.11.2016
26. Трудовой договор с Петровым В.В. от 27.01.2016
27. Письмо в ЗАО «МИР» о поступлении оплаты товара от 15.02.2016 № 59
28. Письмо в ЗАО «ЭКОНИКА» о предоставлении выставочной площади от 20.10.2016 № 285
29. Письмо в Институт проблем инвестирования о подтверждении оплаты товара от 15.02.2016 № 56
30. Письмо в МУП «Комсомольские-на-Амуре теплосети» об изменении банковских реквизитов от 30.08.2016 № 365

Практическая работа 6

«Составление книги первичного учета поступающих в архив документов»

Цель занятия: применение и совершенствование знаний, полученных при изучении теоретического материала.

Оснащение: лекционный материал, карточка-задание.

Задание:

1. Изучить правила использования архивных документов;
2. Подготовить сообщение о формах использования архивных документов (задание индивидуально);
3. Заполнить книгу выдачи дел во временное пользование, лист использования дела, карту-заместитель дела.

1. Оформить запись в книгу выдачи дел из хранилища.

Фонд № 27 «Строительное управление 1», опись № 1 постоянного срока хранения за 2003-2004

Дело № 774 «Штатное расписание управления за 2004г» выдано 23.04.2013 бухгалтеру В.В.Иванченко.

Специалист архива А.П.Прохорова

Форма книги выдачи дел

Название архива Книга выдачи дел во временное пользование					
№ П/п	Дата	Номера фонда описи, дела. Заголовок дела	Кому выдано и на какой срок	Роспись о получении дел	Дата возвращения и роспись принявшего дело

2. Оформить карту-заместитель дела

Фонд № 27 «Строительное управление 1», опись № 1 постоянного срока хранения за 2003-2004

Дело № 774 «Штатное расписание управления за 2004г» выдано 23.04.2013 бухгалтеру В.В.Иванченко.

Специалист архива А.П.Прохоров

Порядок выполнения работы:

1. Изучение теоретического материала по УМП, учебно-методической литературе, конспектирование;
2. Сообщение по теме;
3. Оформление документов.

Контрольные вопросы:

1. Какие документы относятся к внутренним учетным документам архива?
2. Что понимается под учетным документом?
3. Назначение учетных форм?

Практическая работа 7

«Оформление системы научно-справочного аппарата к архивным документам в суде»

Текст задания:

Оформить листа-заверителя дела (наряда)

Цель: проверка практических знаний по оформлению листа-заверителя дела (наряда)

Задачи:

1. Анализ листа-заверителя дела (наряда).
2. Получение практических навыков.

Оборудование: Лист-заверитель дела (наряда).

Текст задания: Заполните лист-заверитель дела (наряда). (Приложение № 11 Инструкции 19.03.2019г. № 56.)

Практическая работа 8 «Использование документов архива»

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

Критерии оценки

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

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

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

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

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

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

Практическое занятие 9

«Подготовка гражданского дела для сдачи в архив»

Текст задания:

В зале находятся все участники процесса, кроме судьи.

Секретарь. Встать, Суд идёт!

Входит судья, садится на место под гербом РФ

Судья. Прошу садиться.

Дело слушается судьей Энского городского суда _ ФИО _____

Ответчик вправе признать исковые требования. Стороны могут окончить дело мировым соглашением.

Каждая сторона должна доказать те обстоятельства на которые ссылается в обоснование своих доводов и заявлений.

Стороны вправе урегулировать спор, прибегнув к процедуре медиации (посредничества).

Судья. Понятны ли вам права? Распишитесь.

Истец. __Да____ (подходит к секретарю, расписывается)

Ответчик. __Да____ (подходит к секретарю, расписывается)

Судья.

Имеете ли вы ходатайства?

- о приобщении документов,

-о допросе свидетелей, и др.

Истец. Нет.

Ответчик. Прошу допросить моего свидетеля ФИО, который может подтвердить мои слова и приобщить к делу документы: справки из полиции и больницы.

Судья. Обсуждается заявленное ходатайство.

Истец. Я не против.

Судья. Суд ходатайство удовлетворяет.

Суд переходит к рассмотрению дела по существу. Оглашается исковое заявление.

Согласно исковому заявлению, истец просит взыскать с ответчика ФИО в пользу истца сумму основного долга по расписке в размере 50000 рублей, проценты за пользование чужими денежными средствами в размере 10941 рубль 78 копеек, судебные расходы на оплату государственной пошлины в размере 2028 рублей 25 копеек, расходы на оплату услуг составления искового заявления в размере 3000 рублей.

Исковое заявление оглашено.

Судья продолжает. Истец, вы заявленные требования поддерживаете?

Истец. Поддерживаю исковые требования в полном объеме.

Судья. Ответчик вы исковые требования признаете?

Ответчик. Исковые требования признаю, но не в полном объёме.

Судья. Суд переходит к заслушиванию объяснений лиц, участвующих в деле.

Истец : 15 июня сего года этот мошенник Ф. попросил у меня займы 50 тыс руб, потому что ему срочно нужны были деньги, а кредит взять было негде, т.к. в банках нужны поручители, а у него их не было. Я деньги дал, но потребовал составить расписку как положено. Между мной и ответчиком был заключен договор, условия которого содержатся в письменной расписке, написанной ответчиком, от 15 июня 2015 года,. Согласно расписке ответчик взял у меня в долг в 50.000 рублей и обязался вернуть всю сумму, т.е. 50000 рублей до 15 июля 2015 года. Чрез месяц ответчик не появился, я позвонил ему и напомнил о долге, но он сказал, что денег у него нет пока, отдаст, когда появятся, стал рассказывать какую-то сказку про напавших на него людей, потерянные деньги, и я понял, что он решил «кинуть» меня. Я сказал ему, что подаю заявление в суд. А он ответил, что денег у него всё равно нет. Прошло несколько месяцев. Чтобы взыскать с него деньги, правильно оформить все документы, я был вынужден обратиться к квалифицированному юристу, заплатил ему 3 тыс.

руб. Их я тоже включил в иск, плюс проценты за используемые ответчиком деньги с июня по декабрь и уплаченная мной госпошлина. Итого получилось 65 тыс. 970 руб. 3 коп. (впрочем, от копеек могу и отказаться. Все документы у меня имеются, расписка приложена к документам.

Вопр у отв к стцу им о %

Судья. Вопросы к истцу.

Ответчик. Почему такие большие %?

Истец. % начислены в соответствии с Указаниями Банка России «О размере ставки рефинансирования Банка России».

Судья. Есть ещё вопросы? Нет. Тогда послушаем ответчика.

Ответчик: Я действительно взял деньги в долг у ФИО, я пытался их ему отдать, я поехал к нему, но по дороге машина заглохла, я вышел, чтобы узнать, в чём дело. А в это время меня кто-то ударил по голове, вытащил из машины сумку с деньгами. Когда я пришёл в себя, денег не было. Я просил Ф. отсрочить платёж, т.к. у меня нет сейчас таких денег, к тому же, я являюсь многодетным отцом, у меня на иждивении жена и 4 детей. Я никогда не отказывался отдать долг, поэтому, заявленные услуги юриста считаю излишними, и оплачивать их отказываюсь. Никакую выгоду за пользование деньгами я не получил, т.к. деньги у меня отняли злоумышленники. Поэтому расчёты по % тоже прошу не учитывать.

Судья. Вы написали заявление в полицию ? Обратились в больницу за помощью?

Ответчик: Заявление в полицию написал, но поиски бандитов результатов пока не дали. В больницу обращался с головокружением. А то, что дело обстояло именно так, может подтвердить мой свидетель, который видел, как меня обокрали.

Судья. Есть вопросы у истца к ответчику? Нет.

Судья продолжает. Пригласите свидетеля. (Свидетель находится вне зала.) Суд переходит к допросу свидетелей.

Устанавливается личность свидетеля. Назовите себя.

Свидетель. ФИО, год рождения, место рождения, место регистрации, место работы.

Судья. Разъясняются процессуальные права свидетелю, предусмотренные ст.ст.69 ч.4, ст. 70 ГПК РФ.

Вы предупреждаетесь об уголовной ответственности за дачу заведомо ложного показания и за отказ от дачи показаний, по ст. ст. 307-308 Уголовного кодекса Российской Федерации.

Судья. Свидетель, права и обязанности понятны? (подписка свидетеля)

Свидетель. Права понятны. Подписать

Судья. Что вам известно по делу?

Свидетель рассказывает суду то, что он видел.

Судья. Вы видели, как была украдена сумка, но есть ли в ней деньги, вы не видели?

Свидетель. Нет.

Судья. Как сильно злоумышленники ударили ответчика?

Свидетель. Они оттолкнули этого человека, но не били его.

Судья. К свидетелю у сторон имеются еще вопросы?

Вопросов нет.

Судья: К свидетелю у сторон имеются еще вопросы?

Вопросов нет. Свидетель, вы можете покинуть зал. Суд переходит к исследованию письменных материалов дела.

Лист дела:

Л.д-1 исковое заявление

Л.д.-2 документы, подтверждающие личность истца

Л.д. 3 расписка, написанная ответчиком, расчётные документы «О размере ставки рефинансирования Банка России»)

Л.д. -4 письменная претензия с напоминанием о задолженности

Л. д. 5 -копия паспорта истца,

Л.д.6 –

Л.д.7-, -.копия заявления в полицию, справка из больницы

Судья. Иных материалов суд к исследованию не находит.

Дополнения у сторон имеются?

Истец. Нет.

Ответчик. Нет.

Судья. Суд определил: исследование материалов по делу окончить. Суд определил: перейти к судебным прениям. Истец.

Истец. Прошу взыскать долг с ответчика в полном объёме.

Судья. Ответчик.

Ответчик. Прошу сократить сумму до 50 тыс., учитывая мои семейные обстоятельства и то, что деньги были украдены.

Судья. Судебные прения окончены. Реплики? Реплик нет. Суд удаляется в совещательную комнату для принятия решения по делу.

Секретарь. Встать! Суд идёт1

Судья выходит из помещения. Участники процесса садятся.

Практическая работа 10

Решение практических задач

Текст задания:

Задача 1. Подготовить аргументированный ответ со ссылками на законодательство РФ и нормативные документы (Конституция, кодексы, ФЗ, подзаконные акты и т.д.). Обоснуйте решение. Высший арбитражный суд в 2011–2012 гг. рассмотрел в судебных заседаниях заявления открытого акционерного общества «Горно-металлургическая компания

"Норильский никель"» и открытого акционерного общества «Красноярский речной порт» о признании недействующим приказа Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения"» в части, в которой данным нормативным правовым актом на акционерные общества и другие коммерческие организации, которые неподведомственны федеральным органам государственной власти, включая заявителей, возлагаются обязанности по хранению документов, перечисленных в упомянутом перечне, с указанием сроков хранения.

Задача 2. Составить документ – номенклатура дел.(О предоставление платных работ и услуг региональным Архивным Фондом).

Требования к номенклатуре дел.

4.3. Контрольная работа

МДК 02.01. Архивное дело в суде

Вариант 1

Задание 1. Правовой режим архивов

Задание 2. Опубликование нормативно-правовых актов в СМИ

Задание 3. Виды внутренних учётных документов в архиве суда

Вариант 2

Задание 1. Порядок доступа к архивным фондам и использования архивных документов

Задание 2. Государственное управление архивным делом в российской федерации

Задание 3. Порядок учёта архивных документов в суде

4.4. Вопросы промежуточной аттестации

МДК 02.01 Архивное дело в суде

Деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов

{=архивное дело

~реестр

~библиотечное дело}

Архивные документы Архивного фонда Российской Федерации являются

{=государственной собственностью

~частной собственностью

~собственностью суда}

Хранение документов до уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами

{=временный срок хранения архивных документов

~постоянный срок хранения архивных документов}

Источниками комплектования архива архивными документами являются

{~отдел обеспечения судопроизводства по гражданским делам

~отдел обеспечения судопроизводства по уголовным делам

~общий отдел

=все перечисленное}

Материальный носитель информации

{=архивный документ

~протокол

~приказ}

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

{=номенклатура дел

~список дел

~перечень дел}

Правовую основу архивного дела в Российской Федерации составляют

{~Конституция Российской Федерации

~международные договоры Российской Федерации

~федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации

~законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации

~муниципальные правовые акты, регулирующие правовые отношения в сфере архивного дела

=все перечисленное}

Источники правового регулирования ведения архивного дела в судах

{~нормы, закрепленные в международном праве, федеральных законах и подзаконных актах Российской Федерации, содержащие базовую регламентацию организации работы во всех действующих архивах России: федеральных государственных архивах, ведомственных архивах, негосударственных архивах и муниципальных архивах;

~ведомственные нормы по организации ведения архивного дела в судах судебной системы Российской Федерации, введенные в действие в рамках исполнения полномочий Судебным департаментом при Верховном Суде РФ;

~локальные нормы, принятые в организационно-распорядительном порядке председателями соответствующих судов и мировыми судьями и органами исполнительной власти субъектов РФ, которые организационно обеспечивают деятельность мировых судей.

=все перечисленное}

Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов архивного фонда

{~содержат нормы по обеспечению работы с электронными документами

~определяют единицы хранения электронных документов

~устанавливают формы учета и составления описей, фондов пользования электронных документов

=все перечисленное}

Установлении количества и состава архивных документов в единицах учета и отражении этого количества и состава в учетных документах суда для контроля их наличия и состояния

{=учет архивных документов в суде

~проверка архивных документов в суде

~регистрация архивных документов в суде}

Единица измерения количества документов в архиве суда для отражения этого количества в учетных документах и архивных справочниках

{=единица учета архивных документов

~единица учета судебных документов
~единица учета хранения}

Обозначение, наносимое в левом нижнем углу на каждую единицу хранения в целях обеспечения учета и идентификации

{=архивный шифр
~архивный код
~архивная отметка}

Основные учетные документы в судах

{~дело фонда
~паспорт архива
~книга учета
~акты
=все перечисленное}

Комплекс мероприятий правового, кадрового, ресурсного и иного характера, осуществляемых уполномоченными субъектами, направленных на создание надлежащих условий для хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в суде
{=организация архивного делопроизводства в суде

~организация хранения документов
~организация делопроизводства}

Сброшюрованное дело документов одной категории, сформированное в алфавитном порядке, в хронологической последовательности или в хронологическо-тематической последовательности

{=наряд
~каталог
~протокол}

Субъекты организации архивного делопроизводства в суде

{~органы государственной власти РФ
~органы законодательной (представительной) и исполнительной власти субъектов РФ
~Судебный департамент при Верховном Суде РФ
~должностные лица судебной системы Российской Федерации (председатель суда, главный специалист отдела делопроизводства, судебной статистики и систематизации законодательства суда)
=все перечисленное}

Архивное делопроизводство суда осуществляется под руководством

{=председателя суда
~начальника отдела кадров
~начальника отдела делопроизводства}

Проведение совокупности мероприятий, направленных на удостоверение степени соответствия исследуемых объектов контроля в сфере архивного дела действующим нормативным требованиям и рекомендациям, а также выработке рекомендаций и оказания практической помощи ответственным должностным лицам аппаратов судов

{=проверка ведения архивного дела
~контроль соблюдения законодательства в архивном деле
~планирование работы архива суда}

Процесс разделения документов на группы (подгруппы), каждая из которых имеет свои, обязательные, присущие только ей элементы, которые характеризуют судопроизводство и судебное делопроизводство

{=классификация документов
~распределение документов
~систематизация документов}

Классификация документов в судах судебной системы РФ осуществляется по признакам

{~по видовой принадлежности
~по учетно-хронологической принадлежности
~по способу и технике создания документов
=все перечисленное}

Деятельность специалистов, обеспечивающих деятельность архива, по формированию единиц хранения из поступивших в архив архивных документов, внесение их в описи и оформление в порядке, обеспечивающем учет, поиск и использование архивных документов - это

{=систематизация архивных документов
~классификация архивных документов
~типология архивных документов}

При нумерации листов архивных документов используется

{=простой карандаш
~цветные карандаши
~чернила}

Период времени, в течение которого должно обеспечиваться хранение документа в составе архивного фонда суда, Архивного фонда Российской Федерации - это

{=срок хранения документов
~годность документов
~период хранения документов}

Изучение документов на основании критериев определения ценности и установления сроков хранения в целях их дальнейшего отбора на постоянное хранение

{=экспертиза ценности документов
~аудит ценности документов
~анализ ценности документов}

Этапы по экспертизе ценности документов выделяются следующие

{~Оценка документов в процессе их образования в структурных подразделениях судов
~Оценка документов при подготовке к передаче дел в архив
~Оценка документов в архиве суда при составлении актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению
~Оценка документов в архиве суда при окончательном отборе документов на постоянное хранение в процессе комплектования государственных архивов
=Все перечисленное}

Выявление в процессе экспертизы научной и практической ценности документов с истекшими сроками хранения и отбор их для уничтожения

{=выделение документов к уничтожению
~выделение документов к хранению
~выделение документов к экспертизе}

Обеспечение нормативных условий хранения документов включает

- {~оснащение архивохранилищ специальным оборудованием для хранения документов;
- ~оборудование помещения архива суда средствами пожаротушения, охранной и пожарной сигнализацией;
- ~соблюдение противопожарного режима;
- ~соблюдение охранного режима;
- ~создание нормативных температурно-влажностного, светового режимов, ~проведение санитарно-гигиенических мероприятий
- =все перечисленное}

Не допускается размещение архива

- {~в подвальных помещениях
- ~на чердачных помещениях
- =все перечисленное}

Архивохранилище должно иметь

- {~естественную или искусственную вентиляцию, обеспечивающую ~рециркуляцию воздуха, стабильность температурно-влажностного режима,
- ~очистку воздуха от пыли и агрессивных примесей
- ~отвечать современным требованиям компактности и экономичности
- =все перечисленное}

Защита документов от действия света обеспечивается

- {~хранением документов в коробках
- ~хранением документов в папках
- ~хранением документов в переплетах
- ~хранением документов на стеллажах закрытого типа
- =все перечисленное}

В процессе хранения электронных документов в архиве организации технический контроль физического состояния носителей электронных документов и воспроизводимости электронных документов производится

- {=не реже одного раза в 5 лет
- ~не реже одного раза в 1 год
- ~не реже одного раза в 3 года}

Комплексный процесс, постоянно происходящий в ходе обеспечения хранения документов в архивохранилищах судов

- {=старение документов
- ~реставрация документов
- ~экспертиза документов}

Восстановление первоначальных или близких к ним свойств и внешних признаков документов, подвергшихся повреждению или разрушению

- {~старение документов
- =реставрация документов
- ~экспертиза документов}

Источниками комплектования государственных (муниципальных) архивов являются

- {~Конституционный Суд РФ
- ~конституционные суды субъектов Российской Федерации

- ~система федеральных судов общей юрисдикции
- ~система арбитражных судов
- ~система органов Судебного департамента при Верховном Суде РФ
- ~мировые судьи
- =все перечисленное}

Передаче на хранение в государственные архивы подлежат

- {~дела общего делопроизводства постоянного срока хранения — по истечении 15-летнего срока хранения в архиве суда (судебной коллегии)
- ~судебные дела постоянного срока хранения — по истечении 75-летнего срока хранения в архиве суда (судебной коллегии)
- =все перечисленное}

В государственные (муниципальные) архивы, по истечении определённого срока хранения в судах и согласования описей дел постоянного хранения с экспертно-проверочными комиссиями соответствующих архивов, передаются следующие документы общего делопроизводства постоянного срока хранения

- {~штатные расписания судов
- ~положения об отделах
- ~годовые планы работы
- ~годовые статистические отчёты различных форм и наименований
- ~документы заседаний президиума суда
- =все перечисленное}

При обнаружении неисправимых повреждений документов в делах (нарядах) и делах общего делопроизводства работник аппарата суда, ответственный за их ведение, составляет

- {=акт с указанием сущности и причины повреждения
- ~протокол с указанием сущности и причины повреждения
- ~декларацию с указанием сущности и причины повреждения}

При ликвидации источника комплектования государственных (муниципальных) архивов образуется

- {=ликвидационная комиссия
- ~экспертная комиссия
- ~совещательная комиссия}

МДК 02.01 Организация работы архива в суде

В целях своевременного приема архивных документов от структурных подразделений или других источников комплектования, обеспечения их учета, сохранности, упорядочения и использования и подготовки к передаче документов на постоянное хранение в организации создается

- {=архив
- ~реестр
- ~фонд}

Организация обеспечивает архив необходимым помещением

- {~оборудованием
- ~кадрами
- =все перечисленное}

Архив, хранящий документы нескольких организаций отрасли, связанных системой соподчиненности или однотипных по профилю деятельности

{~центральный отраслевой архив

=объединенный архив

~архив организации}

Основными задачами архива организации являются

комплектование архива документами, состав которых предусмотрен положением об архиве

{~учет и обеспечение сохранности документов

~создание научно-справочного аппарата к документам архива; использование ~хранящихся в архиве документов

~подготовка и передача документов, относящихся к Архивному фонду РФ

=все перечисленное}

Изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их на постоянное хранение

{=экспертиза ценности документов

~анализ ценности документов

~исследование ценности документов}

Значимость события (явления), отраженного в документе, значение имеющейся в документе информации, повторение информации документа в других документах, вид документа, подлинность документа – это критерий

{=содержания

~происхождения

~внешних особенностей}

Экспертиза ценности документов проводится на основе

{~действующего законодательства и правовых актов Российской Федерации по архивному делу и документационному обеспечению управления

~типовых и ведомственных перечней документов с указанием сроков их хранения, типовых и примерных номенклатур дел

~нормативно-методических документов Федеральной архивной службы России и органов управления архивным делом субъектов РФ

=все перечисленное}

Систематическое пополнение архива документами структурных подразделений организации, а также других организаций, являющихся источниками комплектования архива

{=комплектование архива организации

~экспертиза ценности документов

~обеспечение сохранности документов}

Комплектование архива включает

{~определение источников комплектования архива

~определение состава документов, подлежащих приему в архив

~организация передачи документов в архив

=все перечисленное}

Основными источниками комплектования архива организации являются

{~структурные подразделения организации

~подведомственные организации

~физические лица

=все перечисленное}

Систематизированный перечень наименований дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения, по установленной форме

{=номенклатура дел

~список дел

~реестр дел}

Группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел

{=формирование дел

~комплектование дел

~составление дел}

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

=все перечисленное}

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

{=организация хранения документов

~комплектование архива организации

~экспертиза ценности документов}

К помещениям основного назначения архива относятся

{~хранилища для хранения документов

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

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

~рабочие комнаты сотрудников архива

=все перечисленное}

В целях сохранности документов архива соблюдается

{~световой режим

~температурно-влажностный режим

~санитарно-гигиенический режим

~охранный режим

=все перечисленное}

Органам суда и прокуратуры дела выдаются

{=до прекращения дела или вынесения судебного решения

~сроком на полгода

~сроком на один год}

Вся совокупность документов, образующихся в деятельности организации – это

{=документальный фонд

~документальный капитал
~документальный ресурс}

Документы, образующиеся в деятельности организации, по срокам хранения подразделяются на

{~документы временного срока хранения (до 10 лет включительно)
~документы долговременного срока хранения (свыше 10 лет)
~документы постоянного (вечного) хранения
=все перечисленное}

Этот архивный фонд, состоящий из документов, образовавшихся в процессе жизни и деятельности отдельного лица, семьи, рода и принятых на хранение в архив организации, называется

{=архивный фонд личного происхождения
~архивный фонд организации
~объединенный архивный фонд}

Документы органов законодательной и исполнительной государственной власти, прокуратуры и судов РФ, субъектов РФ, органов местного самоуправления составляют

{=самостоятельные архивные фонды
~специальные архивные фонды
~секретные архивные фонды}

Определение их количества и состава в установленных единицах учета и фиксация (регистрация) принадлежности каждой единицы учета к определенному комплексу и общего их количества в учетных документах

{=учет документов в архиве организации
~организация хранения документов
~комплектование архива организации}

Обозначение, наносимое на каждую единицу хранения с целью обеспечения ее учета и идентификации

{=архивный шифр
~архивный код
~архивный ключ}

Основными единицами учета документов независимо от вида носителя, способа и техники закрепления информации являются

{~архивный фонд, архивная коллекция
~единица хранения
=все перечисленное}

Физически обособленные документ или совокупность документов, имеющие самостоятельное значение

{=единица хранения
~структурная единица
~объект хранения}

Комплекс взаимосвязанных учетных документов и баз данных, отражающих количество и состав документов архива организации и их изменения, составная часть системы государственного учета документов Архивного фонда РФ

{=система учетных документов архива}

~структура учетных документов архива

~схема учетных документов архива}

Учетные базы данных (БД) ведутся для

{~составления в автоматизированном режиме документов централизованного учета
подготовки в автоматизированном режиме различного рода статистических сведений,
аналитических таблиц, в том числе о динамике изменений объема, состава и состояния
архивных документов

~оперативного представления сведений о наличии в архиве документов за определенный
отрезок времени

=все перечисленное}

Структурированная совокупность элементов описаний документов (вторичной документной информации), представленных в различных видах архивных справочников, базах данных, предназначенных для поиска документов и документной информации

{=научно-справочный аппарат

~каталог

~реестр}

Архивные справочники организации делятся на типы по их целевому назначению

{~опись

~каталог

~указатель

~обзор

=все перечисленное}

Архивный справочник, предназначенный для раскрытия состава и содержания единиц хранения, единиц учета, закрепления их систематизации внутри фонда и их учета

{=опись

~каталог

~указатель

~обзор}

Межфондовый архивный справочник, в котором информация о содержании документов архива сгруппирована по предметам (темам, отраслям), расположенным в соответствии с принятой для данного каталога схемой классификации документной информации

{~опись

=каталог

~указатель

~обзор}

Архивный справочник, представляющий собой алфавитный, систематический или составленный по какому-либо другому признаку перечень названий (наименований) предметов, упоминаемых в архивных документах, с указанием их поисковых данных

{~опись

~каталог

=указатель

~обзор}

Архивный справочник, включающий систематизированные сведения о составе и содержании отдельных комплексов документов

{~опись

~каталог
~указатель
=обзор}

Применение информации архивных документов в культурных, научных, политических, экономических целях и для обеспечения законных прав и интересов граждан

{=использование архивных документов
~организация хранения документов
~комплектование архива организации}

Документ, содержащий архивную информацию о предмете запроса, с указанием поисковых данных документов, на основании которых она составлена

{=Архивная справка
~Архивная копия
~Архивная выписка}

Документ, воспроизводящий текст или изображение архивного документа, с указанием его поисковых данных

{~Архивная справка
=Архивная копия
~Архивная выписка}

Документ, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящуюся к определенному вопросу, факту или лицу, с указанием поисковых данных документа

{~Архивная справка
~Архивная копия
=Архивная выписка}

Срок хранения архивных документов федеральных органов государственной власти, а также архивных документов Генеральной прокуратуры Российской Федерации, органов государственной власти и прокуратур республик, отраслевых академий, государственных объединений, учреждений, организаций и предприятий федерального и республиканского подчинения

{=15 лет
~10 лет
~5 лет}

Срок хранения записей актов гражданского состояния, документы по личному составу, записей нотариальных действий и судебных дел, подхозяйственных книг

{=75 лет
~50 лет
~25 лет}

Срок хранения архивных документов органов государственной власти и прокуратур краев, областей, городов федерального значения, автономных областей, автономных округов, прокуратур, государственных учреждений, организаций и предприятий краевого и областного подчинения, подчинения автономной области и окружного подчинения

{~15 лет
=10 лет
~5 лет}

В положение об архиве включаются разделы

{~основные положения
~состав документов архива
~задачи и функции архива
~права архива
~организация работы архива
=все перечисленное}

В архиве составляются
{~годовой план работы
~план-график приема дел в архив
=все перечисленное}

Архивом по итогам работы составляется
{~отчет о выполнении годового плана
~отчет планов-графиков
~отчет о выполнении мероприятий, не включенных в годовой план
=все перечисленное}

Архив для привлечения внебюджетных средств _____ в установленном порядке
выполнять платные работы и услуги
{=имеет право
~не имеет права}

При приеме-передаче дел необходимо проверить наличие и состояние
{~документов архива, в том числе особо ценных дел и страховых копий особо ценных
документов
~учетных документов и справочного аппарата к документам (паспорта архива, описей дел и
заменяющих их номенклатур дел, листов фондов и карточек фондов, книг поступлений и
выбытия документов, справочных карточек)
~печатей и штампов архива (при их наличии)
~противопожарного и охранного оборудования
~условия хранения документов
=все перечисленное}

4.5. Критерии оценивания

Основой для определения уровня знаний, умений, навыков являются критерии оценивания – полнота и правильность: правильный, точный ответ; правильный, но неполный или неточный ответ; неправильный ответ; нет ответа.

При выставлении отметок необходимо учитывать классификации ошибок и их качество: грубые ошибки; однотипные ошибки; негрубые ошибки; недочеты.

Успешность освоения обучающимися тем дисциплины определяется качеством освоения знаний, умений и практических навыков, оценка выставляется по пятибалльной системе: «5» – отлично, «4» – хорошо, «3» – удовлетворительно, «2» – неудовлетворительно.

Критерии оценивания самостоятельной работы: уровень освоения студентом учебного материала; полнота и глубина общеучебных представлений, знаний и умений по изучаемой теме, к которой относится данная самостоятельная работа; сформированность общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций (умение применять теоретические знания на практике.).

выполнен тематический конспект, правильно решены задачи и выполнены

упражнения, даны точные ответы на тестовые задания (если имеются) – «зачтено».

не выполнен тематический конспект, не правильно решены задачи и выполнены упражнения, даны не точные ответы на тестовые задания (если имеются) – «не зачтено».

Критерии оценивания контрольной работы

«5» (отлично) – в работе присутствуют все структурные элементы, вопросы раскрыты полно, изложение материала логично, выводы аргументированы, использована актуальная литература, работа правильно оформлена.

«4» (хорошо) – в работе есть 2-3 незначительные ошибки, изложенный материал не противоречит выводам, в списке источников достаточное количество позиций, нет грубых ошибок в оформлении.

«3» (удовлетворительно) – один из вопросов раскрыт не полностью, присутствуют логические и фактические ошибки, плохо прослеживается связь между ответом и выводами, в списке литературы много устаревших источников, допущены существенные ошибки в оформлении.

«2» (неудовлетворительно) – количество ошибок превышает допустимую норму, в работе отсутствуют выводы или не хватает других структурных элементов, в списке литературы недостаточно источников, работа оформлена не по требованиям.

Критерии практической работы

«5» (отлично) – обучающийся показывает глубокие и полные знания учебного материала, при изложении не допускает неточностей и искажения фактов, излагает материал в логической последовательности, хорошо ориентируется в излагаемом материале, может дать обоснование высказываемым суждениям.

«4» (хорошо) – обучающийся освоил учебный материал в полном объеме, хорошо ориентируется в учебном материале, излагает материал в логической последовательности, однако при ответе допускает неточности.

«3» (удовлетворительно) – обучающийся освоил основные положения темы практического занятия, однако при изложении учебного материала допускает неточности, излагает его неполно и непоследовательно, для изложения нуждается в наводящих вопросах со стороны преподавателя, испытывает сложности с обоснованием высказанных суждений.

«2» (неудовлетворительно) – обучающийся имеет разрозненные и несистематизированные знания учебного материала, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определении основных понятий, искажает их смысл, не может самостоятельно излагать материал.

Критерий оценивания тестирования в системе «Moodle»

Количество баллов	Отметка по 5-ти балльной шкале
23 - 25 баллов	5
20 – 22 баллов	4
13 – 19 балла	3
12 баллов и менее	2