

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сыров Игорь Анатольевич
Должность: Директор
Дата подписания: 22.08.2023 15:36:00
Уникальный программный ключ:
b683afe664d7e9f64175886cf9626a198149ad36

СТЕРЛИТАМАКСКИЙ ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»

Факультет Юридический
Кафедра Теории и истории государства и права

Оценочные материалы по дисциплине (модулю)

дисциплина Архивное дело в суде

Блок Б1, вариативная часть, Б1.В.ДВ.04.02

цикл дисциплины и его часть (базовая, вариативная, дисциплина по выбору)

Специальность

40.05.04

Судебная и прокурорская деятельность

код

наименование специальности

Программа

специализация N 1 "Судебная деятельность":

Форма обучения

Заочная

Для поступивших на обучение в
2020 г.

Разработчик (составитель)

к.ю.н., доцент

Япрыцев Е. В.

ученая степень, должность, ФИО

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования и описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	3
2. Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы	5
3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	7

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования и описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Формируемая компетенция (с указанием кода)	Результаты обучения по дисциплине (модулю)	Показатели и критерии оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю)				Вид оценочного средства
		1	2	3		
		неуд.	удовл.	хорошо	отлично	
Способностью организовать кодификационно-справочную работу в суде и обобщение информации о судебной практике (ПК-23)	1 этап: Знания	Не умеет составлять внутреннюю опись документов; вносить необходимые уточнения в реквизиты обложки; оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение	Не достаточно умеет составлять внутреннюю опись документов; вносить необходимые уточнения в реквизиты обложки; оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение	В целом хорошо научился составлять внутреннюю опись документов; вносить необходимые уточнения в реквизиты обложки; оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение	В совершенстве умеет составлять внутреннюю опись документов; вносить необходимые уточнения в реквизиты обложки; оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение	Тестирование
	2 этап: Умения	Не знает основные правила составления и оформления юридических документов и обобщения информации о судебной практике;	Плохо знает основные правила составления и оформления юридических документов и обобщения информации о судебной практике;	Хорошо знает основные правила составления и оформления юридических документов и обобщения информации о судебной практике;	Отлично знает основные правила составления и оформления юридических документов и обобщения информации о судебной практике;	

		порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования	порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования	порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования	порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования	
	3 этап: Владения (навыки / опыт деятельности)	Не владеет основными навыками оформления дел, использования документов архива суда, организации порядка отбора документов и оформление их на уничтожение	С трудом владеет основными навыками оформления дел, использования документов архива суда, организации порядка отбора документов и оформление их на уничтожение	Достаточно овладел основными навыками оформления дел, использования документов архива суда, организации порядка отбора документов и оформление их на уничтожение	Отлично владеет основными навыками оформления дел, использования документов архива суда, организации порядка отбора документов и оформление их на уничтожение	Контрольные задания
Способностью составлять служебные документы по вопросам деятельности суда (ПСК-1.7)	1 этап: Знания					
	2 этап: Умения					
	3 этап: Владения (навыки / опыт деятельности)					

2. Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

ПЕРЕЧЕНЬ КОНТРОЛЬНЫХ ВОПРОСОВ

Перечень вопросов для оценки уровня сформированности компетенции ПК-23 на этапе «Знания»

1. От какого слова произошло слово архив, и что оно означает?
2. В чем отличие дисциплины «Архивное дело в суде» от других наук?
3. Соотнесите понятия архивное право и архивное законодательство.

ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

Перечень заданий для оценки уровня сформированности компетенции ПК-23 на этапе «Умения»

1. *Опись дел, документов, как учетный документ архива, используется для:*
 - а) суммарного учета архивных документов и закрепления порядка их систематизации
 - б) поиска документов для их дальнейшего использования
 - в) поединичного и суммарного учета архивных документов, закрепления порядка их систематизации, учета изменений в составе и объеме архивных документов
2. *При выдаче дел во временное пользование каждое дело заносится в:*
 - а) книгу выдачи дел из хранилища;
 - б) книгу учета движения трудовых книжек;
 - в) журнал регистрации посетителей;
 - г) журнал учета инструктажа по технике безопасности.
3. *Виды судебного делопроизводства:*
 - а) архивное, секретное, несекретное.
 - б) общее, конфиденциальное, архивное.
 - в) служебное, архивное, секретное.

КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ

Перечень контрольных заданий для оценки уровня сформированности компетенции ПК-23 на этапе «Владения»

Задание № 1. Составьте опись уголовного дела.

Задание № 2. Дайте характеристику содержания и объема следующих понятий: архивное законодательство, архивное право, архивное дело. Изобразите схематически соотношение этих понятий.

Задание № 3. Составьте пошаговую инструкцию помещения дела в архив суда.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ

Контрольная работа 1

1. Раскройте приемы юридической техники при архивировании данных.
2. Раскройте структуру составления юридических документов

3. Раскройте принципы составления юридических документов.
4. Раскройте требования к содержанию служебных документов по вопросам деятельности суда.
5. Раскройте требования к оформлению служебных документов по вопросам деятельности суда.

Контрольная работа 2

1. Назовите нормативно-правовые положения, регулирующие организационное обеспечение деятельности суда?
2. Назовите нормативные условия хранения архивных документов?
3. Положения о постоянно действующей экспертной комиссии суда
4. Что такое экспертная комиссия суда?
5. Что определяет экспертная комиссия суда?

ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ЗАЧЕТУ

1. Понятие и значение дисциплины «Архивное дело в суде».
2. Связь дисциплины «Архивное дело в суде» с другими дисциплинами.
3. Становление отечественного архивного законодательства.
4. Предмет, задачи документоведения и делопроизводства.
5. История развития архивного дела.
6. Определение понятия архивного дела. Архивное право. Архивное законодательство.
7. Современная правовая база архивного дела в судах России.
8. Сроки хранения судебных дел в архиве суда.
9. Порядок уничтожения дел из архива суда.
10. Общегосударственные механизмы регулирования и управления архивным делом.
11. Организация лицензирования в архивном деле.
12. Понятие и виды документов.
13. Задачи канцелярии суда и организация ее работы.
14. Нормативно-правовое обеспечение архивной работы в суде.
15. Оформление реквизитов документов для хранения в архивах.
16. Нормативная и методическая база, регулирующая аспекты деятельности российских судебных архивов.
17. Подготовка документов к передаче на архивное хранение.
18. Инструкции о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования.
19. Основные правила работы архивов организаций.
20. Формирование и оперативное хранение дел.
21. Подготовка документов к передаче на архивное хранение.
22. Инструкция о порядке хранения, отбора и сдачи в архив документов судов.
23. Экспертиза научной и практической ценности документов.
24. Порядок и методика отбора судебных дел на постоянное хранение и к уничтожению.
25. Процедура передачи судебных дел в архив.
26. Понятие режима хранения документов.
27. Требования к зданиям и помещениям архива. Основные требования к помещению и оборудованию архива.

28. Номенклатура дел архива суда. Оформление журналов регистрации.
29. Передача дел (нарядов) временного срока хранения в архив суда.
30. Направления использования архивных документов.
31. Цели и формы использования архивных документов.
32. Проблемы архивного законодательства на современном этапе.
33. Порядок сдачи дел в архив суда.
34. Экспертная комиссия.
35. Порядок выдачи дел из архива суда.
36. Документы, подлежащие к хранению в архиве суда.
37. Понятие и виды судебных документов.
38. Этический кодекс архивиста.
39. Перечень документов Федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения.
40. Оформление реквизитов документов для хранения в архивах.
41. Общие вопросы организации судебного делопроизводства. Архивация дел и материалов.
42. Функциональные обязанности лица, ответственного за выдачу судебных дел.
43. Прием и регистрация документов в архиве суда.
44. Проблемы статуса работников аппарата судов.
45. Порядок хранения и использования документов в архивах суда.

3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Виды учебной деятельности студентов	Балл за конкретное задание	Число заданий за семестр	Баллы	
			Минимальный	Максимальный
Текущий контроль				30
Устный опрос	2	5	0	10
Тестовые задания	1	10	0	10
Контрольные задания	2	5	0	10
Рубежный контроль (контрольная работа)		1	0	50
Поощрительные баллы				10
1. Публикация статей			0	5
2. Участие в конференциях			0	5
Промежуточный контроль				

Зачет	0	20
Итого баллов	0	110

Результаты обучения по дисциплине (модулю) у обучающихся оцениваются по итогам текущего контроля количественной оценкой, выраженной в рейтинговых баллах. Оценке подлежит каждое контрольное мероприятие.

При оценивании сформированности компетенций применяется четырехуровневая шкала «неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично».

Максимальный балл по каждому виду оценочного средства определяется в рейтинг-плане и выражает полное (100%) освоение компетенции.

Уровень сформированности компетенции «хорошо» устанавливается в случае, когда объем выполненных заданий соответствующего оценочного средства составляет 80-100%; «удовлетворительно» – выполнено 40-80%; «неудовлетворительно» – выполнено 0-40%

Рейтинговый балл за выполнение части или полного объема заданий соответствующего оценочного средства выставляется по формуле:

Рейтинговый балл = $k \times$ Максимальный балл,

где $k = 0,2$ при уровне освоения «неудовлетворительно», $k = 0,4$ при уровне освоения «удовлетворительно», $k = 0,8$ при уровне освоения «хорошо» и $k = 1$ при уровне освоения «отлично».

Оценка на этапе промежуточной аттестации выставляется согласно Положению о модульно-рейтинговой системе обучения и оценки успеваемости студентов УУНиТ:

На зачете выставляется оценка:

- зачтено - при накоплении от 60 до 110 рейтинговых баллов (включая 10 поощрительных баллов),
- не зачтено - при накоплении от 0 до 59 рейтинговых баллов.

При получении на экзамене оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», на зачёте оценки «зачтено» считается, что результаты обучения по дисциплине (модулю) достигнуты и компетенции на этапе изучения дисциплины (модуля) сформированы.