

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Силин Яков Петрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 16.10.2023 13:59:24
Уникальный программный ключ:
24f866be2aca184a00b3c509a9531e605f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

Одобрено
на заседании Педагогического совета
колледжа
протокол № 4 от 06.12.2022 г

Директор колледжа _____ А. Э. Чечулин

Утверждена
Советом по учебно-методическим
вопросам и качеству образования
протокол № 4 от 14.12.2022 г.

Председатель _____ Д. А. Карх



КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Профессиональный модуль ПМ.02 Архивное дело в суде

Специальность 40.02.03 Право и судебное администрирование

Форма обучения Очно-заочная

Год набора 2023

Разработана:
Галиахметова Е.Г.

Общие положения

Результатом освоения профессионального модуля является готовность обучающегося к выполнению вида профессиональной деятельности: **Организационно-техническое обеспечение работы судов** и составляющих его профессиональных компетенций, формирующихся в процессе освоения ППСЗ в целом.

Формой аттестации по профессиональному модулю является **экзамен по модулю**.

2. Результаты освоения модуля, подлежащие проверке

В результате контроля и оценки по профессиональному модулю осуществляется комплексная проверка профессиональных и общих компетенций:

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда	<ul style="list-style-type: none">- владение методикой подготовки судебных дел (наряды) и материалов для сдачи в архив;- составление внутренней описи документов;- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела;- оформление результатов сдачи дел на архивное хранение;- соблюдение охранного режима помещений хранилищ;- выполнение порядка использования документов архива суда;- организация порядка отбора документов и оформления их на уничтожение.	Промежуточная аттестация по междисциплинарным курсам: МДК 02.01 Архивное дело в суде МДК 02.02 Организация работы архива в суде Отчет по учебной практике. Экзамен по профессиональному модулю.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:	<ul style="list-style-type: none">- по организации работы с документами;- по комплектованию судебных дел и нарядов для постоянного хранения;- по организации хранения архивных документов;
уметь:	<ul style="list-style-type: none">- 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;

	<ul style="list-style-type: none"> - 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;
знать:	<ul style="list-style-type: none"> - 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.

3. Формы и методы оценивания

Форма промежуточной аттестации по профессиональному модулю «Архивное дело в суде» – экзамен по модулю. Студенты допускаются к экзамену по модулю при условии сдачи отчетности по МДК, учебной практике.

Элемент модуля	Формы промежуточной аттестации
МДК.02.01 Архивное дело в суде	Комплексный зачет дифференцированный
МДК.02.02 Организация работы архива в	Комплексный зачет дифференцированный
УП.02 Учебная практика	Зачет дифференцированный
ПМ.02 Архивное дело в суде	Экзамен по модулю

4. Критерии оценивания

Каждый вопрос экзамена в традиционной форме оценивается по пятибалльной шкале:

«5» (отлично) – за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором студент свободно и уверенно ориентируется; научно-понятийным аппаратом; за умение практически применять теоретические знания, качественно выполнять все виды заданий, обосновывать свои суждения. Оценка «5» (отлично) предполагает грамотное и логичное изложение ответа (в устной или письменной форме) на практико-ориентированные вопросы; обоснование собственного ответа с точки зрения известных теоретических положений.

«4» (хорошо) – если студент полно освоил учебный материал, владеет научно-понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет теоретические знания на практике, грамотно излагает ответ (в устной или письменной форме), но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

«3» (удовлетворительно) – если студент обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, в применении теоретических знаний при ответе на практико-ориентированные вопросы; в выполнении практико-ориентированных заданий, не умеет доказательно обосновать собственные суждения.

«2» (неудовлетворительно) – если студент имеет разрозненные, бессистемные знания, допускает ошибки в определении базовых понятий, искажает их смысл; не может практически применять теоретические знания.

Оценка за экзамен определяется как средний балл по всем заданиям (вопросам).

Выполнение задания в тестовой форме оценивается по пятибалльной шкале следующим образом:

Оценка «5» соответствует 85%-100% правильных ответов.

Оценка «4» соответствует 70%-84,9% правильных ответов.

Оценка «3» соответствует 50%-69,9% правильных ответов.

Оценка «2» соответствует 0%-49,9% правильных ответов.

Элементы компетенций считаются сформированными, если студент дал 70% и более % правильных ответов.

Элементы компетенций считаются частично сформированными, если студент дал от 50% до 69,9 % правильных ответов.

Элементы компетенций считаются не сформированными, если студент дал от 0% до 49,9 % правильных ответов.

Выполнение практического задания оценивается по пятибалльной шкале следующим образом:

Оценка «5» (отлично) - краткая, ясная и четкая констатация факта или события в ситуации, выход из ситуации найден, верно, на высоком профессиональном уровне, с правильными пояснениями. Обоснованность ответа. Необходимо мотивировать выбранный курс действий, приводящих к разрешению ситуации, и объяснить причины и рациональность его выбора.

Оценка «4» (хорошо) - выход из ситуации найден в целом верно, но с небольшими неточностями, имеются неточности в пояснении.

Оценка «3» (удовлетворительно) - выход из ситуации найден, верно, но не доведен до конца, либо в нем имеются ошибки, которые, однако, не приводят к принципиально неверному решению.

Оценка «2» (неудовлетворительно) - выход из ситуации не найден или найден неверно

Критерии оценивания результатов обучения и уровней формирования компетенций

№	Критерии оценки	Балл	Критерии оценивания формирования компетенций	Уровни формирования компетенций
1.	Отлично ставится, если студент строит ответ логично в соответствии с планом, показывает максимально глубокие знания профессиональных терминов, понятий, категорий, концепций и теорий. Устанавливает содержательные межпредметные связи. Развернуто аргументирует выдвигаемые положения, приводит убедительные примеры.	Освоен 5	Творческое действие – самостоятельное конструирование способа деятельности, поиск новой информации. Формулирование оценочных суждений на основе имеющихся фактов и заданных критериев.	Третий
2.	Хорошо ставится, если студент строит свой ответ в соответствии с планом. В ответе представлены различные подходы к проблеме, но их обоснование недостаточно полно. Устанавливает содержательные межпредметные связи. Развернуто аргументирует выдвигаемые положения, приводит необходимые примеры,	Освоен 4	Воспроизведение, репродуктивное действие – самостоятельное воспроизведение и применение информации для выполнения данного действия. Студент на этом уровне	Третий

	однако показывает некоторую непоследовательность анализа. Выводы правильны. Речь грамотна, используется профессиональная лексика.		способен по памяти воспроизводить ранее усвоенную информацию и применять усвоенные алгоритмы деятельности для решения типовых задач.	
3.	Удовлетворительно ставится, если ответ недостаточно логически выстроен, план ответа соблюдается непоследовательно. Студент обнаруживает слабость в развернутом раскрытии профессиональных понятий. Выдвигаемые положения декларируются, но недостаточно аргументированы. Ответ носит преимущественно теоретический характер, примеры ограничены, либо отсутствуют.	Освоен 3	Применение, продуктивное действие – поиск и использование информации для самостоятельного выполнения нового действия (знания, умения, навыки). Этот уровень предполагает комбинирование студентом известных алгоритмов и приемов деятельности, применения навыков эвристического мышления.	второй
4.	Неудовлетворительно ставится при условии недостаточного раскрытия профессиональных понятий, категорий, концепций, теорий. Студент проявляет стремление подменить научное обоснование проблем рассуждениями обыденно-повседневного бытового характера. Ответ содержит ряд серьезных неточностей. Выводы поверхностны	Не освоен 2	Репродуктивная деятельность (узнавание объектов, свойств, процессов при повторном восприятии информации о них или действий с ними). На этом уровне студент не способен самостоятельно, без помощи извне, воспроизводить и применять полученную информацию.	первый

5. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений навыков и (или) опыта деятельности, уровня сформированности общих и профессиональных компетенций

Теоретические вопросы

1. Общие положения архивного дела в суде.
2. Перечислите технические требования, предъявляемого к помещению архива суда.
3. Комплектование, учет и использование документов в архиве суда.
4. Назовите порядок регистрации учета судебных дел (материалов) в суде.
5. Инструкция о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования
6. Укажите порядок надлежащего оформления копий судебных документов.
7. Оформление судебных дел к последующему хранению в архиве суда.
8. Расскажите о процедуре составления описей на архивные дела постоянного хранения, дела по личному составу.
9. Оформление судебных производств к последующему хранению в архиве суда.
10. Назовите порядок отбора архивных дел и оформления их на уничтожение.
11. Оформление судебных документов общего делопроизводства к последующему хранению в архиве суда.
12. Понятие и содержание судебного делопроизводства.
13. Экспертиза ценности документов.
14. Порядок выдачи отдельных документов из судебных дел, хранящихся в архиве суда.
15. Отбор документов на уничтожение.
16. Назовите требования, предъявляемые к судебным делам (документам), передаваемым в архив суда.
17. Создание условий хранения документов в архиве суда.
18. Перечислите основные этапы движения судебных дел в архиве суда.
19. Задачи и порядок проведения проверок по наличию архивных дел (документов) в архиве суда.
20. Передача дел (нарядов) временного срока хранения и других документов в архив суда, порядок их хранения и использования.
21. Учет документов в архиве.
22. Проверка наличия дел (нарядов) в архиве суда.
23. Организация использования документов архива.
24. Укажите порядок использования электронной базы суда в архивном документообороте.
25. Оборудование помещения архива суда, режим хранения документов.
26. Расскажите о режиме хранения архивных дел (документов) в судебном архиве.
27. Отбор документов на уничтожение.
28. Перечислите технические требования, предъявляемые к помещению архива суда.
29. Назовите порядок и способы использования архивных дел (документов).
30. Порядок нумерации листов судебных дел.
31. Назовите порядок отбора архивных дел и оформление их на уничтожение.
32. Объясните необходимость проведения экспертизы ценности документов.
33. Назовите порядок передачи судебных дел (документов) в архив суда.
34. Подготовка и оформление архивных документов на уничтожение.
35. Порядок определения сроков хранения дел (нарядов).
36. Перечислите этапы движения архивных дел (документов) в архиве суда.
37. Составление описей на судебные дела (наряды) постоянного хранения, общего делопроизводства и дела по личному составу.
38. Назовите основные разделы Инструкции по работе архива в судах общей юрисдикции.

39. Порядок представления описей дел постоянного хранения на рассмотрение и утверждение экспертно-проверочной комиссии.

Практические задания

1. При приеме на работу в отдел делопроизводства районного суда новый сотрудник под роспись был ознакомлен с приказом председателя суда о приеме на работу и возложении на него обязанностей по ведению архива суда, после чего приступил к исполнению своих должностных обязанностей.

Был ли нарушен порядок приема на работу в архив суда указанного работника? С какими нормативными документами должен быть ознакомлен работник отдела делопроизводства, ответственный за работу архива суда?

2. В соответствии с приказом председателя районного суда помещение архива было оборудовано охранной сигнализацией, в помещении архива находился один огнетушитель. Соответствует ли в данном случае помещение архива суда нормативным требованиям. Укажите какими еще техническими средствами должно быть оборудовано помещение архива? В каком документе содержатся сведения о техническом оснащении помещения архива суда?

3. К работнику отдела делопроизводства, ответственному за работу архива суда, обратился представитель одной из сторон по гражданскому делу с просьбой ознакомить его с материалами дела. Просьба представителя была удовлетворена, он был ознакомлен с материалами гражданского дела в помещении архива суда.

Был ли нарушен порядок ознакомления с материалами судебного дела, хранящегося в архиве суда? Укажите алгоритм действий работников канцелярии при выдаче судебного дела для ознакомления.

4. В связи с длительной болезнью работника суда, ответственного за ведение архива суда, руководителем отдела делопроизводства исполнение его обязанностей было возложено на курьера суда. Правомерно ли в данном случае распоряжение руководителя отдела делопроизводства? Разъясните порядок назначения работников суда на должность, связанную с ведением архива суда.

5. Уголовное дело, после его рассмотрения судом и вынесения обвинительного приговора, было передано в отдел делопроизводства и на следующий день сдано в архив суда.

Были ли нарушены требования Инструкции по судебному делопроизводству? Как должны были поступить работники отдела делопроизводства в данном случае?

6. Уголовное дело, поступившее в отдел делопроизводства районного суда после рассмотрения его в суде апелляционной инстанции, следующий день было передано на хранение в архив суда.

Были ли при этом нарушены требования Инструкции о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования? Если да, то какие требования Инструкции были нарушены и что следует сделать в данном случае сотруднику отдела делопроизводства, ответственного за работу архива суда?

7. После исполнения приговора суда работниками отдела делопроизводства и оформления уголовного дела для сдачи в архив, суда помощник судьи передал указанное дело для ознакомления защитнику осужденного.

Был ли нарушен порядок передачи защитнику судебного дела для ознакомления? Если да, то какие требования Инструкции по ведению архива суда были нарушены. Назовите порядок ознакомления с материалами судебного дела, хранящегося в архиве суда.

8. После обращения к исполнению решения суда по гражданскому делу сотрудник отдела

делопроизводства по указанию руководителя отдела поместил указанное дело в помещение архива суда.

Был ли нарушен порядок оформления судебного дела к последующему хранению в архиве суда? Какие действия и какому должностному лицу следовало совершить с судебным делом для перемещения его в архив суда?

9. Гражданское дело, после обращения решения суда к исполнению, было оформлено к хранению в архиве суда и фактически помещено в помещение архива, после чего работник отдела делопроизводства проставил в соответствующем журнале учета архивных дел срок хранения указанного судебного дела.

Какие требования Инструкции по ведению архива суда были нарушены в данном случае? Необходимо ли было проводить в данном случае экспертизу ценности документов?

10. В архиве суда в целях экономии описи судебных дел общего делопроизводства и дел по личному составу составлялись единые и в одном экземпляре.

Нарушены ли требования Инструкции по ведению архива суда в данном случае? Разъясните порядок составления описей судебных дел в архиве районного суда.

11. В соответствии с приказом председателя районного суда учет уголовных и гражданских дел в архиве суда ведется в единой описи, хранятся все судебные дела и учетные документы в одном месте.

Нарушен ли порядок учета и хранения судебных дел в архиве суда?

Приложение
Билеты по модулю

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Профессиональный модуль	ПМ.02 Архивное дело в суде
Вид промежуточной аттестации	Экзамен по модулю
Составила	Галиахметова Е.Г.

Билет № 1

Теоретические вопросы

1. Общие положения архивного дела в суде.
2. Перечислите технические требования, предъявляемого к помещению архива суда.

Практическое задание

1. После исполнения приговора суда работниками отдела делопроизводства и оформления уголовного дела для сдачи в архив, суда помощник судьи передал указанное дело для ознакомления защитнику осужденного. Был ли нарушен порядок передачи защитнику судебного дела для ознакомления? Если да, то какие требования Инструкции по ведению архива суда были нарушены. Назовите порядок ознакомления с материалами судебного дела, хранящегося в архиве суда.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Профессиональный модуль	ПМ.02 Архивное дело в суде
Вид промежуточной аттестации	Экзамен по модулю
Составила	Галиахметова Е.Г.

Билет № 2

Теоретические вопросы

1. Комплектование, учет и использование документов в архиве суда.
2. Назовите порядок регистрации учета судебных дел (материалов) в суде.

Практическое задание

1. В соответствии с приказом председателя районного суда учет уголовных и гражданских дел в архиве суда ведется в единой описи, хранятся все судебные дела и учетные документы в одном месте. Нарушен ли порядок учета и хранения судебных дел в архиве суда?

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Профессиональный модуль	ПМ.02 Архивное дело в суде
Вид промежуточной аттестации	Экзамен по модулю
Составила	Галиахметова Е.Г.

Билет № 3

Теоретические вопросы

1. Инструкция о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования
2. Укажите порядок надлежащего оформления копий судебных документов.

Практическое задание

1. В архиве суда в целях экономии описи судебных дел общего делопроизводства и дел по личному составу составлялись единые и в одном экземпляре. Нарушены ли требования Инструкции по ведению архива суда в данном случае? Разъясните порядок составления описей судебных дел в архиве районного суда.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Профессиональный модуль	ПМ.02 Архивное дело в суде
Вид промежуточной аттестации	Экзамен по модулю
Составила	Галиахметова Е.Г.

Билет № 4

Теоретические вопросы

1. Оформление судебных дел к последующему хранению в архиве суда.
2. Расскажите о процедуре составления описей на архивные дела постоянного хранения, дела по личному составу.

Практическое задание

1. Гражданское дело, после обращения решения суда к исполнению, было оформлено к хранению в архиве суда и фактически помещено в помещение архива, после чего работник отдела делопроизводства проставил в соответствующем журнале учета архивных дел срок хранения указанного судебного дела. Какие требования Инструкции по ведению архива суда были нарушены в данном случае? Необходимо ли было проводить в данном случае экспертизу ценности документов?

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Профессиональный модуль	ПМ.02 Архивное дело в суде
Вид промежуточной аттестации	Экзамен по модулю
Составила	Галиахметова Е.Г.

Билет № 5

Теоретические вопросы

1. Оформление судебных производств к последующему хранению в архиве суда.
2. Назовите порядок отбора архивных дел и оформления их на уничтожение.

Практическое задание

1. После обращения к исполнению решения суда по гражданскому делу сотрудник отдела делопроизводства по указанию руководителя отдела поместил указанное дело в помещение архива суда. Был ли нарушен порядок оформления судебного дела к последующему хранению в архиве суда? Какие действия и какому должностному лицу следовало совершить с судебным делом для перемещения его в архив суда?

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Профессиональный модуль	ПМ.02 Архивное дело в суде
Вид промежуточной аттестации	Экзамен по модулю
Составила	Галиахметова Е.Г.

Билет № 6

Теоретические вопросы

1. Оформление судебных документов общего делопроизводства к последующему хранению в архиве суда.
2. Понятие и содержание судебного делопроизводства.

Практическое задание

1. Уголовное дело, поступившее в отдел делопроизводства районного суда после рассмотрения его в суде апелляционной инстанции, следующий день было передано на хранение в архив суда. Были ли при этом нарушены требования Инструкции о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования? Если да, то какие требования Инструкции были нарушены и что следует сделать в данном случае сотруднику отдела делопроизводства, ответственного за работу архива суда?

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Профессиональный модуль	ПМ.02 Архивное дело в суде
Вид промежуточной аттестации	Экзамен по модулю
Составила	Галиахметова Е.Г.

Билет № 7

Теоретические вопросы

1. Экспертиза ценности документов.
2. Порядок выдачи отдельных документов из судебных дел, хранящихся в архиве суда.

Практическое задание

1. После исполнения приговора суда работниками отдела делопроизводства и оформления уголовного дела для сдачи в архив, суда помощник судьи передал указанное дело для ознакомления защитнику осужденного. Был ли нарушен порядок передачи защитнику судебного дела для ознакомления? Если да, то какие требования Инструкции по ведению архива суда были нарушены. Назовите порядок ознакомления с материалами судебного дела, хранящегося в архиве суда.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Профессиональный модуль	ПМ.02 Архивное дело в суде
Вид промежуточной аттестации	Экзамен по модулю
Составила	Галиахметова Е.Г.

Билет № 8

Теоретические вопросы

1. Отбор документов на уничтожение.
2. Назовите требования, предъявляемые к судебным делам (документам), передаваемым в архив суда.

Практическое задание

1. В соответствии с приказом председателя районного суда учет уголовных и гражданских дел в архиве суда ведется в единой описи, хранятся все судебные дела и учетные документы в одном месте. Нарушен ли порядок учета и хранения судебных дел в архиве суда?

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Профессиональный модуль	ПМ.02 Архивное дело в суде
Вид промежуточной аттестации	Экзамен по модулю
Составила	Галиахметова Е.Г.

Билет № 9

Теоретические вопросы

1. Создание условий хранения документов в архиве суда.
2. Перечислите основные этапы движения судебных дел в архиве суда.

Практическое задание

1. В архиве суда в целях экономии описи судебных дел общего делопроизводства и дел по личному составу составлялись единые и в одном экземпляре. Нарушены ли требования Инструкции по ведению архива суда в данном случае? Разъясните порядок составления описей судебных дел в архиве районного суда.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Профессиональный модуль	ПМ.02 Архивное дело в суде
Вид промежуточной аттестации	Экзамен по модулю
Составила	Галиахметова Е.Г.

Билет № 10

Теоретические вопросы

1. Порядок нумерации листов судебных дел.
2. Технические требования, предъявляемые к помещению архива суда.

Практическое задание

1. Гражданское дело, после обращения решения суда к исполнению, было оформлено к хранению в архиве суда и фактически помещено в помещение архива, после чего работник отдела делопроизводства проставил в соответствующем журнале учета архивных дел срок хранения указанного судебного дела. Какие требования Инструкции по ведению архива суда были нарушены в данном случае? Необходимо ли было проводить в данном случае экспертизу ценности документов?

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Профессиональный модуль	ПМ.02 Архивное дело в суде
Вид промежуточной аттестации	Экзамен по модулю
Составила	Галиахметова Е.Г.

Билет № 11

Теоретические вопросы

1. Порядок определения сроков хранения дел (нарядов).
2. Задачи и порядок проведения проверок по наличию архивных дел (документов) в архиве суда.

Практическое задание

1. После обращения к исполнению решения суда по гражданскому делу сотрудник отдела делопроизводства по указанию руководителя отдела поместил указанное дело в помещение архива суда. Был ли нарушен порядок оформления судебного дела к последующему хранению в архиве суда? Какие действия и какому должностному лицу следовало совершить с судебным делом для перемещения его в архив суда?

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Профессиональный модуль	ПМ.02 Архивное дело в суде
Вид промежуточной аттестации	Экзамен по модулю
Составила	Галиахметова Е.Г.

Билет № 12

Теоретические вопросы

1. Составление описей на судебные дела (наряды) постоянного хранения, общего делопроизводства и дела по личному составу.
2. Порядок определения сроков хранения дел (нарядов).

Практическое задание

1. Уголовное дело, поступившее в отдел делопроизводства районного суда после рассмотрения его в суде апелляционной инстанции, следующий день было передано на хранение в архив суда. Были ли при этом нарушены требования Инструкции о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования? Если да, то какие требования Инструкции были нарушены и что следует сделать в данном случае сотруднику отдела делопроизводства, ответственного за работу архива суда?

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Профессиональный модуль	ПМ.02 Архивное дело в суде
Вид промежуточной аттестации	Экзамен по модулю
Составила	Галиахметова Е.Г.

Билет № 13

Теоретические вопросы

1. Порядок представления описей дел постоянного хранения на рассмотрение и утверждение экспертно-проверочной комиссии.
2. Назовите основные разделы Инструкции по работе архива в судах общей юрисдикции.

Практическое задание

1. После исполнения приговора суда работниками отдела делопроизводства и оформления уголовного дела для сдачи в архив, суда помощник судьи передал указанное дело для ознакомления защитнику осужденного. Был ли нарушен порядок передачи защитнику судебного дела для ознакомления? Если да, то какие требования Инструкции по ведению архива суда были нарушены. Назовите порядок ознакомления с материалами судебного дела, хранящегося в архиве суда.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Профессиональный модуль	ПМ.02 Архивное дело в суде
Вид промежуточной аттестации	Экзамен по модулю
Составила	Галиахметова Е.Г.

Билет № 14

Теоретические вопросы

1. Передача дел (нарядов) временного срока хранения и других документов в архив суда, порядок их хранения и использования.
2. Перечислите основные этапы движения судебных дел в архиве суда.

Практическое задание

1. В соответствии с приказом председателя районного суда учет уголовных и гражданских дел в архиве суда ведется в единой описи, хранятся все судебные дела и учетные документы в одном месте. Нарушен ли порядок учета и хранения судебных дел в архиве суда?

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Профессиональный модуль	ПМ.02 Архивное дело в суде
Вид промежуточной аттестации	Экзамен по модулю
Составила	Галиахметова Е.Г.

Билет № 15

Теоретические вопросы

1. Учет документов в архиве.
2. Подготовка и оформление архивных документов на уничтожение.

Практическое задание

1. В архиве суда в целях экономии описи судебных дел общего делопроизводства и дел по личному составу составлялись единые и в одном экземпляре. Нарушены ли требования Инструкции по ведению архива суда в данном случае? Разъясните порядок составления описей судебных дел в архиве районного суда.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Профессиональный модуль	ПМ.02 Архивное дело в суде
Вид промежуточной аттестации	Экзамен по модулю
Составила	Галиахметова Е.Г.

Билет № 16

Теоретические вопросы

1. Проверка наличия дел (нарядов) в архиве суда.
2. Составление описей на судебные дела (наряды) постоянного хранения, общего делопроизводства и дела по личному составу.

Практическое задание

1. Гражданское дело, после обращения решения суда к исполнению, было оформлено к хранению в архиве суда и фактически помещено в помещение архива, после чего работник отдела делопроизводства проставил в соответствующем журнале учета архивных дел срок хранения указанного судебного дела. Какие требования Инструкции по ведению архива суда были нарушены в данном случае? Необходимо ли было проводить в данном случае экспертизу ценности документов?

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Профессиональный модуль	ПМ.02 Архивное дело в суде
Вид промежуточной аттестации	Экзамен по модулю
Составила	Галиахметова Е.Г.

Билет № 17

Теоретические вопросы

1. Организация использования документов архива.
2. Укажите порядок использования электронной базы суда в архивном документообороте.

Практическое задание

1. После обращения к исполнению решения суда по гражданскому делу сотрудник отдела делопроизводства по указанию руководителя отдела поместил указанное дело в помещение архива суда. Был ли нарушен порядок оформления судебного дела к последующему хранению в архиве суда? Какие действия и какому должностному лицу следовало совершить с судебным делом для перемещения его в архив суда?

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Профессиональный модуль	ПМ.02 Архивное дело в суде
Вид промежуточной аттестации	Экзамен по модулю
Составила	Галиахметова Е.Г.

Билет № 18

Теоретические вопросы

1. Оборудование помещения архива суда, режим хранения документов.
2. Расскажите о режиме хранения архивных дел (документов) в судебном архиве.

Практическое задание

1. Уголовное дело, поступившее в отдел делопроизводства районного суда после рассмотрения его в суде апелляционной инстанции, следующий день было передано на хранение в архив суда. Были ли при этом нарушены требования Инструкции о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования? Если да, то какие требования Инструкции были нарушены и что следует сделать в данном случае сотруднику отдела делопроизводства, ответственного за работу архива суда?

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Профессиональный модуль	ПМ.02 Архивное дело в суде
Вид промежуточной аттестации	Экзамен по модулю
Составила	Галиахметова Е.Г.

Билет № 19

Теоретические вопросы

1. Отбор документов на уничтожение.
2. Перечислите технические требования, предъявляемые к помещению архива суда.

Практическое задание

1. После исполнения приговора суда работниками отдела делопроизводства и оформления уголовного дела для сдачи в архив, суда помощник судьи передал указанное дело для ознакомления защитнику осужденного. Был ли нарушен порядок передачи защитнику судебного дела для ознакомления? Если да, то какие требования Инструкции по ведению архива суда были нарушены. Назовите порядок ознакомления с материалами судебного дела, хранящегося в архиве суда.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Профессиональный модуль	ПМ.02 Архивное дело в суде
Вид промежуточной аттестации	Экзамен по модулю
Составила	Галиахметова Е.Г.

Билет № 20

Теоретические вопросы

1. Подготовка и оформление архивных документов на уничтожение.
2. Назовите порядок и способы использования архивных дел (документов).

Практическое задание

1. В соответствии с приказом председателя районного суда учет уголовных и гражданских дел в архиве суда ведется в единой описи, хранятся все судебные дела и учетные документы в одном месте. Нарушен ли порядок учета и хранения судебных дел в архиве суда?

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Профессиональный модуль	ПМ.02 Архивное дело в суде
Вид промежуточной аттестации	Экзамен по модулю
Составила	Галиахметова Е.Г.

Билет № 21

Теоретические вопросы

1. Порядок нумерации листов судебных дел.
2. Назовите порядок отбора архивных дел и оформление их на уничтожение.

Практическое задание

1. В архиве суда в целях экономии описи судебных дел общего делопроизводства и дел по личному составу составлялись единые и в одном экземпляре. Нарушены ли требования Инструкции по ведению архива суда в данном случае? Разъясните порядок составления описей судебных дел в архиве районного суда.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Профессиональный модуль	ПМ.02 Архивное дело в суде
Вид промежуточной аттестации	Экзамен по модулю
Составила	Галиахметова Е.Г.

Билет № 22

Теоретические вопросы

1. Порядок определения сроков хранения дел (нарядов).
2. Объясните необходимость проведения экспертизы ценности документов.

Практическое задание

1. Гражданское дело, после обращения решения суда к исполнению, было оформлено к хранению в архиве суда и фактически помещено в помещение архива, после чего работник отдела делопроизводства проставил в соответствующем журнале учета архивных дел срок хранения указанного судебного дела. Какие требования Инструкции по ведению архива суда были нарушены в данном случае? Необходимо ли было проводить в данном случае экспертизу ценности документов?

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Профессиональный модуль	ПМ.02 Архивное дело в суде
Вид промежуточной аттестации	Экзамен по модулю
Составила	Галиахметова Е.Г.

Билет № 23

Теоретические вопросы

1. Составление описей на судебные дела (наряды) постоянного хранения, общего делопроизводства и дела по личному составу.
2. Назовите требования, предъявляемые к судебным делам (документам), передаваемым в архив суда.

Практическое задание

1. После обращения к исполнению решения суда по гражданскому делу сотрудник отдела делопроизводства по указанию руководителя отдела поместил указанное дело в помещение архива суда. Был ли нарушен порядок оформления судебного дела к последующему хранению в архиве суда? Какие действия и какому должностному лицу следовало совершить с судебным делом для перемещения его в архив суда?

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Профессиональный модуль	ПМ.02 Архивное дело в суде
Вид промежуточной аттестации	Экзамен по модулю
Составила	Галиахметова Е.Г.

Билет № 24

Теоретические вопросы

1. Порядок представления описей дел постоянного хранения на рассмотрение и утверждение экспертно-проверочной комиссии.
2. Назовите порядок передачи судебных дел (документов) в архив суда.

Практическое задание

1. После исполнения приговора суда работниками отдела делопроизводства и оформления уголовного дела для сдачи в архив, суда помощник судьи передал указанное дело для ознакомления защитнику осужденного. Был ли нарушен порядок передачи защитнику судебного дела для ознакомления? Если да, то какие требования Инструкции по ведению архива суда были нарушены. Назовите порядок ознакомления с материалами судебного дела, хранящегося в архиве суда.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Профессиональный модуль	ПМ.02 Архивное дело в суде
Вид промежуточной аттестации	Экзамен по модулю
Составила	Галиахметова Е.Г.

Билет № 25

Теоретические вопросы

1. Подготовка и оформление архивных документов на уничтожение.
2. Перечислите основные этапы движения судебных дел в архиве суда.

Практическое задание

1. Уголовное дело, поступившее в отдел делопроизводства районного суда после рассмотрения его в суде апелляционной инстанции, следующий день было передано на хранение в архив суда. Были ли при этом нарушены требования Инструкции о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования? Если да, то какие требования Инструкции были нарушены и что следует сделать в данном случае сотруднику отдела делопроизводства, ответственного за работу архива суда?

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Профессиональный модуль	ПМ.02 Архивное дело в суде
Вид промежуточной аттестации	Экзамен по модулю
Составила	Галиахметова Е.Г.

Билет № 26

Теоретические вопросы

1. Технические требования, предъявляемые к помещению архива суда.
2. Назовите порядок передачи судебных дел (документов) в архив суда.

Практическое задание

1. Уголовное дело, после его рассмотрения судом и вынесения обвинительного приговора, было передано в отдел делопроизводства и на следующий день сдано в архив суда. Были ли нарушены требования Инструкции по судебному делопроизводству? Как должны были поступить работники отдела делопроизводства в данном случае?

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Профессиональный модуль	ПМ.02 Архивное дело в суде
Вид промежуточной аттестации	Экзамен по модулю
Составила	Галиахметова Е.Г.

Билет № 27

Теоретические вопросы

1. Задачи и порядок проведения проверок по наличию архивных дел (документов) в архиве суда.
2. Назовите основные разделы Инструкции по работе архива в судах общей юрисдикции.

Практическое задание

1. В связи с длительной болезнью работника суда, ответственного за ведение архива суда, руководителем отдела делопроизводства исполнение его обязанностей было возложено на курьера суда. Правомерно ли в данном случае распоряжение руководителя отдела делопроизводства? Разъясните порядок назначения работников суда на должность, связанную с ведением архива суда.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Профессиональный модуль	ПМ.02 Архивное дело в суде
Вид промежуточной аттестации	Экзамен по модулю
Составила	Галиахметова Е.Г.

Билет № 28

Теоретические вопросы

1. Порядок определения сроков хранения дел (нарядов).
2. Перечислите этапы движения архивных дел (документов) в архиве суда.

Практическое задание

1. К работнику отдела делопроизводства, ответственному за работу архива суда, обратился представитель одной из сторон по гражданскому делу с просьбой ознакомить его с материалами дела. Просьба представителя была удовлетворена, он был ознакомлен с материалами гражданского дела в помещении архива суда. Был ли нарушен порядок ознакомления с материалами судебного дела, хранящегося в архиве суда? Укажите алгоритм действий работников канцелярии при выдаче судебного дела для ознакомления.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Профессиональный модуль	ПМ.02 Архивное дело в суде
Вид промежуточной аттестации	Экзамен по модулю
Составила	Галиахметова Е.Г.

Билет № 29

Теоретические вопросы

1. Составление описей на судебные дела (наряды) постоянного хранения, общего делопроизводства и дела по личному составу.
2. Назовите основные разделы Инструкции по работе архива в судах общей юрисдикции.

Практическое задание

1. В соответствии с приказом председателя районного суда помещение архива было оборудовано охранной сигнализацией, в помещении архива находился один огнетушитель. Соответствует ли в данном случае помещение архива суда нормативным требованиям. Укажите какими еще техническими средствами должно быть оборудовано помещение архива? В каком документе содержатся сведения о техническом оснащении помещения архива суда?

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Профессиональный модуль	ПМ.02 Архивное дело в суде
Вид промежуточной аттестации	Экзамен по модулю
Составила	Галиахметова Е.Г.

Билет № 30

Теоретические вопросы

1. Порядок представления описей дел постоянного хранения на рассмотрение и утверждение экспертно-проверочной комиссии.
2. Перечислите основные этапы движения судебных дел в архиве суда.

Практическое задание

1. При приеме на работу в отдел делопроизводства районного суда новый сотрудник под роспись был ознакомлен с приказом председателя суда о приеме на работу и возложении на него обязанностей по ведению архива суда, после чего приступил к исполнению своих должностных обязанностей. Был ли нарушен порядок приема на работу в архив суда указанного работника? С какими нормативными документами должен быть ознакомлен работник отдела делопроизводства, ответственный за работу архива суда?