Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Логинова Людмила Фёдоровна
Должность: Директор
Дата подписания: 20.12.2022 12:49:08
Уникальный программный ключ:
80d29d5cd2cec08f43bbdd398af5d0d3de192aa9

Автономная некоммерческая организация профессионального образования

«Московский областной гуманитарно-социальный колледж»

УТВЕРЖДЕНА
заседанием Педагогического Совета
протокол № 07 от 30.06.2022 г.
приказ директора об утв. ПНССЗ
№ 06-03/46 П от 30.06.2022 г.
Директор _____ Логинова Л.Ф.

ПРОГРАММА ЭКЗАМЕНА КВАЛИФИКАЦИОННОГО

ПМ 02. Архивное дело в суде
программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности
40.02.03 Право и судебное администрирование

МДК 02.01
Архивное дело в суде
МДК 02.02
Организация работы архива в суде
УП 02.01
Учебная практика

Квалификация – специалист по судебному администрированию

Базовая подготовка

Красково- 2022

Программа экзамена квалификационного профессионального модуля ПМ 02. Архивное дело в суде разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по программе подготовки специалистов среднего звена специальности (далее – ППССЗ) 40.02.03 Право и судебное администрирование

Организация-разработчик: Автономная некоммерческая организация профессионального образования «Московский областной гуманитарно-социальный колледж»

Разработчики:

_____	_____	Подшивалова Т.В.
ученая степень, звание	*подпись*	*ФИО*

Программа экзамена квалификационного профессионального модуля ПМ 02. Архивное дело в суде подготовки специалистов среднего звена утверждена на заседании Предметно-цикловой комиссии по группе специальностей «Юриспруденция»
протокол № 06 от «22» 06 20 22 г.

Председатель Предметно-цикловой комиссии

К.ю.н., доцент	_____	Дугарская Т.А.
ученая степень, звание	*подпись*	*ФИО*

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1. Общие положения

1.1. Настоящая Программа разработана в соответствии с Законом РФ от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, письмом Министерства образования и науки РФ «О разъяснениях по формированию учебного плана основной профессиональной образовательной программы начального профессионального и среднего профессионального образования» от 20 октября 2010 года №12-696, Положение о практике студентов, реализуемой по ФГОС СПО (утв. Протоколом Ученого совета № 05 от 27.05.2014 г).

1.2. Данная Программа определяет требования к промежуточной аттестации ПМ 02. «Архивное дело в суде» программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование, в том числе к содержанию и процедуре экзамена.

1.3. Итоговой формой контроля по ПМ.02. является экзамен квалификационный. Он проверяет готовность обучающегося к выполнению соответствующего профессиональному модулю вида профессиональной деятельности и сформированность компетенций, определенных в разделе «Требования к результатам освоения ППССЗ» федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

1.4. Итоговая аттестация по профессиональному модулю экзамен квалификационный проводится как процедура внешнего оценивания с участием представителей работодателя. Контроль освоения ПМ (профессионального модуля) в целом направлен на оценку овладения квалификацией по определенной специальности или профессии.

1.5. По итогам экзамена квалификационного возможно присвоение обучающемуся определенной квалификации.

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ЭКЗАМЕНА КВАЛИФИКАЦИОННОГО

ПМ 01. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

1.1.Область применения программы экзамена квалификационного

Программа экзамена квалификационного ПМ 02. Архивное дело в суде (далее программа ПКЭ ПМ.02.) – является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование в части освоения вида профессиональной деятельности (ВПД) специальности:

Специалист по судебному администрированию (базовой подготовки) должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.

Область профессиональной деятельности выпускников:

Организационно-административная деятельность по созданию условий для осуществления правосудия в российской Федерации, правовое, информационное, организационно-техническое обеспечение судебной деятельности.

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

документооборот в суде и документированная информация суда;

информационное обеспечение деятельности суда;

техническое обеспечение деятельности суда;

судебная статистика.

1.2 Цели и задачи программы экзамена квалификационного

Экзамен квалификационный проверяет готовность обучающегося к выполнению указанного вида профессиональной деятельности и сформированность компетенций, определенных в разделе «Требования к результатам освоения ППССЗ» ФГОС СПО.

Квалификационный экзамен проводится после освоения программы профессионального модуля, после прохождения учебной практики и представляет собой форму независимой оценки результатов обучения с участием работодателей. Условием допуска к экзамену (квалификационному) является успешное освоение обучающимися всех элементов программы профессионального модуля – МДК и предусмотренных практик.

Целью **программы экзамена квалификационного** является установление соответствия уровня освоенности компетенций, обеспечивающих соответствующую квалификацию и уровень образования обучающихся ФГОС СПО.

Экзамен квалификационный призван способствовать систематизации и закреплению знаний и умений, контролю освоения практического опыта и сформированности компетенций у обучающегося по специальности при решении конкретных профессиональных задач, определять уровень подготовки выпускника к самостоятельной работе.

В результате освоения профессионального модуля ПМ.02 Архивное дело в суде обучающийся должен:

В результате изучения 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;
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; п
положения о постоянно действующей экспертной комиссии суда.

2. Состав экзамена квалификационного

2.1. Экзамен квалификационный в зависимости от области профессиональной деятельности может включать в себя один или несколько видов аттестационных испытаний, направленных на оценку готовности обучающихся, завершивших освоение профессионального модуля, к реализации вида профессиональной деятельности:

- выполнение комплексного практического задания;
- защита учебной практики;
- различные (обусловленные спецификой вида профессиональной деятельности и условий обучения) сочетания указанных выше и других методов оценивания.

2.2. Оценка сформированности компетенций и готовности экзаменуемого к выполнению определенного вида профессиональной деятельности осуществляется следующим образом.

При выполнении комплексного практического задания технологией оценивания является сопоставление усвоенных алгоритмов деятельности с заданным эталоном деятельности.

При защите учебной практики технологией оценивания является разбор данных аттестационного листа – характеристики профессиональной деятельности студента с места прохождения практики, - в котором указываются все виды работ, выполненных во время практики, их объем, качество выполнения в соответствии с технологией и требованиями предприятия, на котором проходила практика.

3. Контрольно-оценочные средства для экзамена квалификационного

3.1 Экзамен квалификационный, проводимый в результате освоения профессионального модуля ПМ.02, включает в себя следующие виды аттестационных испытаний, направленные на оценку готовности обучающихся к реализации данного вида профессиональной деятельности:

выполнение задания, ориентированного на проверку освоения вида деятельности в целом по результатам изучения междисциплинарных курсов:

МДК 02.01 Архивное дело в суде
МДК 02.02 Организация работы архива в суде

Задание на проверку усвоения необходимого объема материала носит практико-ориентированный комплексный характер и согласовано с представителями работодателя. Содержание задания максимально приближено к ситуации будущей профессиональной деятельности.

3.2 Комплект контрольно-оценочных материалов утвержден директором после их обсуждения на заседании предметно-цикловой комиссии и согласования с представителем работодателя.

4. Условия допуска к экзамену квалификационному

4.1 К экзамену квалификационному допускаются обучающиеся, успешно освоившие все элементы программы профессионального модуля ПМ.02: междисциплинарные курсы и практики. По отдельным элементам программы профессионального модуля проводится промежуточная аттестация. По учебной практике - дифференцированный зачет.

4.2 Допуск обучающихся к экзамену квалификационному осуществляется на основании анализа результатов всех элементов промежуточного контроля.

4.3 Приказом определяется список обучающихся, допущенных к экзамену квалификационному.

5. Состав аттестационной комиссии для проведения экзамена квалификационного

5.1 Для проведения экзамена квалификационного создается экзаменационная комиссия по каждому профессиональному модулю или единая для группы родственных профессиональных модулей.

5.2 Комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к обучающимся. В состав комиссии входят представители работодателей. Численный состав экзаменационной комиссии должен составлять не менее 4 человек, в том числе не менее 3 специалистов по профилю профессионального модуля, по которому проводится квалификационный экзамен.

6. Порядок проведения экзамена квалификационного

6.1 Формы и процедуры проведения экзамена квалификационного доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

6.2 Во время экзамена квалификационного допускается использование наглядных пособий, материалов справочного характера, нормативных документов, образцов техники и других информационно-справочных материалов, перечень которых заранее определен и утвержден.

6.3 В период подготовки к экзамену квалификационному могут проводиться консультации за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации.

6.4 Экзамен квалификационный проводится в специально подготовленных помещениях. Время проведения экзамена устанавливается в зависимости от вида экзамена квалификационного.

6.5 К началу экзамена квалификационного подготовлены следующие документы:

- комплект контрольно-оценочных материалов по профессиональному модулю ПМ.02;
- рабочая программа профессионального модуля;
- протокол экзамена квалификационного по профессиональному модулю;
- сводная ведомость;

- журнал учебной группы;
- зачетные книжки.

6.6 Экзамен (квалификационный) проводится в день, освобожденный от других видов учебных занятий.

6.7 К критериям оценки уровня подготовки обучающихся относятся:

- уровень освоения обучающимся материала, предусмотренного программой профессионального модуля и его составляющих (междисциплинарных курсов, учебной практике;
- умения обучающегося использовать теоретические знания при выполнении практических задач,
- уровень сформированности профессиональных компетенций,
- обоснованность, четкость, краткость изложения ответа при соблюдении принципа полноты его содержания.

При организации экзамена квалификационного по профессиональному модулю могут использоваться элементы накопительной системы оценивания квалификации обучающихся. Отдельные компетенции в составе вида профессиональной деятельности, трудоемкость выполнения которых существенно превышает ограниченное время квалификационного экзамена, могут быть оценены во время проведения междисциплинарного курса (курсов), учебной практики.

Итогом освоения профессионального модуля является готовность к выполнению соответствующего вида деятельности и обеспечивающих его профессиональных компетенций, а также развитие общих компетенций, предусмотренных для ППССЗ в целом. Уровень подготовки обучающихся оценивается решением о готовности к выполнению деятельности: вид деятельности освоен/ не освоен.

6.8 Итоги экзамена квалификационного протоколируются. Протоколы подписываются Председателем и членами экзаменационной комиссии.

6.9 Неявка обучающегося на экзамен квалификационный по любой причине отмечается в протоколе словами «не явился».

6.10 Академической задолженностью по профессиональному модулю считается наличие неудовлетворительной оценки по профессиональному модулю и его составляющих (междисциплинарных курсов и практик) по результатам промежуточной аттестации.

Для ликвидации обучающимися академической задолженности образовательным учреждением устанавливаются сроки ликвидации задолженности.

Обучающимся, не аттестованным по учебной практике в установленные сроки по уважительной причине, могут быть определены дополнительные сроки их прохождения. Для них организуются индивидуальные консультации, и предоставляется дополнительный допуск к сдаче экзамена квалификационного.

Обучающиеся, имеющие академическую задолженность и не ликвидировавшие ее в установленный период времени, отчисляются из образовательного учреждения приказом директора.

ПЕРЕЧЕНЬ вопросов и заданий к экзамену квалификационному по профессиональному модулю ПМ 02. Архивное дело в суде

МДК 02.01Архивное дело в суде

Перечень практико-ориентированных вопросов:

1. Основные понятия: «архивоведение», «архив», «архивный документ».
2. Федеральные архивы России.

3. Понятие «ведомственный архив» и его виды.
4. Устройство государственных архивов.
5. Сведения из истории архивного дела.
6. Архивные фонды и их классификация.
7. Права и ответственность ведомственного архива.
8. Нормативно – правовая основа работы ведомственных архивов.
9. Функции Федеральных, региональных, муниципальных архивов.
10. Учет и обеспечение сохранности документальных материалов.
11. Общие определения состава ГАФ.
12. Основные требования к методике составления заголовков.
13. Материалы, которые составляют государственный Архивный фонд РФ.
14. Классификация документов Государственного архивного фонда.
15. Описание архивных документов.
16. Понятие и уровни описания архивных документов.
17. Пять групп элементов описания: предназначение и содержание.
18. Определение характера дела по составу документов.
19. Виды архивов.
20. Создание архивов.
21. Передача документов архивного фонда на постоянное государственное хранение.
22. Комплектование архива организации.
23. Требования к оформлению дел, принимаемых в архив.
24. Составление и оформление описей дел.
25. Контроль над состоянием хранения документов и их организацией в делопроизводстве структурных подразделений.
26. Прием-передача документов при смене руководителя архива.
27. Порядок приема-передачи документов при реорганизации организации.
28. Функции архивных органов.
29. Организация информатизации архивного дела на современном этапе.
30. Подготовка документов к хранению и использованию.
31. Порядок передачи дел в архив организации.
32. Учет особо ценных и секретных документов.
33. Внесения изменений в учетные документы архива.
34. Информационно-справочная работа по архивным документам предприятия;
35. Организационно-методическая помощь по ведению делопроизводства в архивах.
36. Главные задачи ведомственного архива
37. Основные функции ведомственного архива
38. Основные требования к формированию дел в делопроизводстве организации
39. Основные требования к составлению номенклатур дел
40. Современное состояние и перспективы развития ведомственных архивов.
41. Виды документов, включаемых в состав архивного фонда.
42. Формирование архивного фонда.
43. Порядок отнесения документов к архивному фонду.
44. Общие понятия об Архивном фонде РФ и архивах.
45. Структура Архивного фонда РФ.
46. Классификация документов Архивного фонда РФ.
47. Порядок комплектования и использования документов Архивного фонда РФ.
48. Анализ проблемы организации архивного хранения электронных документов.
49. Порядок комплектования документов архивного фонда.
50. Понятие архива электронных документов.

Учебно-методическое обеспечение МДК.02.01.:

Основная литература

Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Ю. Чурилов. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 285 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15583-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/508854

Дополнительная литература

Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15488-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/507981

Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения : учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 339 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02419-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/492546

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

Информационная правовая система «Гарант» http://www.garant.ru/14.
Справочно-правовая система «Консультант Плюс» http://www.consultant.ru/.

МДК 02.02

Организация работы архива в суде

Перечень практико-ориентированных вопросов:

1. Комплектование архива суда.
2. Источники комплектования.
3. Порядок передачи дел в архив суда.
4. Срок и порядок передачи дел на хранение в государственный архив.
5. Учетные документы архива суда и задачи, которые они выполняют.
6. Основные учетные документы архива. Паспорт архива суда.
7. Сводная номенклатура дел и порядок ее составления.
8. Описи дел и порядок их составления.
9. Книга учета поступления и выбытия документов и книга учета выдачи документов во временное служебное пользование.
10. Акты о выделении к уничтожению дел (нарядов). Порядок их составления.
11. Акты приема – передачи документов на хранение в государственный архив и акты проверки наличия и состояния дел. Вспомогательные документы архива.
12. Проверка наличия дел (нарядов) в архиве суда. Единовременные проверки наличия и состояния документов в архиве суда.

13. Научно-справочный аппарат.
14. Организация использования документов архива суда.
15. Правила ознакомления с судебными делами в помещении суда.
16. Порядок выдачи документов из архива. Правила, которыми руководствуются работники архива при выдаче документов из архива.
17. Организация ответов на запросы, поступившие в архив суда. Архивная справка и архивная выписка.
18. Выдача копий документов из судебного дела. Правила изготовления архивных копий документов.
19. Учет работы архива по использованию своих документов.
20. Размещение документов в архиве суда.
21. Обеспечение сохранности документов архива.
22. Режим хранения документов в архиве суда.

Учебно-методическое обеспечение МДК.02.02.

Основная литература

Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Ю. Чурилов. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 285 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15583-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/508854

Дополнительная литература

Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15488-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/507981

Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/490168

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

Информационная правовая система «Гарант» http://www.garant.ru/14.
Справочно-правовая система «Консультант Плюс» http://www.consultant.ru/

Автономная некоммерческая организация профессионального образования

«Московский областной гуманитарно-социальный колледж»

Фонд оценочных средств
для проведения экзамена квалификационного
профессионального модуля

ПМ 02. Архивное дело в суде
программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности
40.02.03 Право и судебное администрирование

МДК 02.01
Архивное дело в суде
МДК 02.02
Организация работы архива в суде
ПП.02.01
Производственная практика (по профилю специальности)

Квалификация – специалист по судебному администрированию

Базовая подготовка

Красково- 2022

Состав:

1. Паспорт
2. Экзаменационные задания (количество вариантов)
3. Пакет экзаменатора

а) Требования и условия к проведению экзамена квалификационного
б) Критерии оценки

1. Паспорт

Назначение
Контрольно-оценочные материалы предназначены для контроля и оценки результатов освоения профессионального модуля **ПМ 02. Архивное дело в суде**

Профессиональные компетенции:
ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.

В результате освоения профессионального модуля **ПМ 02. Архивное дело в суде**
по междисциплинарным курсам 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;
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; п
положения о постоянно действующей экспертной комиссии суда.

2.ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЕ ЗАДАНИЯ

Коды проверяемых профессиональных компетенций:
ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.

Инструкция
Внимательно прочитайте задание.
Вы можете воспользоваться:
- необходимыми нормативно-правовыми актами;
- Программой экзамена квалифицированного.

Время выполнения задания – __90 минут__

ТЕКСТ ЗАДАНИЯ:

БИЛЕТЫ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА ЭКЗАМЕНЕ

Билет 1

1. Основные понятия: «архивоведение», «архив», «архивный документ».
2. Режим хранения документов в архиве суда.

Билет 2

1. Федеральные архивы России.
2. Обеспечение сохранности документов архива.

Билет 3

1. Понятие «ведомственный архив» и его виды.
2. Размещение документов в архиве суда.

Билет 4

1. Устройство государственных архивов.
2. Учет работы архива по использованию своих документов.

Билет 5

1. Сведения из истории архивного дела.
2. Выдача копий документов из судебного дела. Правила изготовления архивных копий документов.

Билет 6

1. Архивные фонды и их классификация.
2. Организация ответов на запросы, поступившие в архив суда. Архивная справка и архивная выписка.

Билет 7

1. Права и ответственность ведомственного архива.
2. Порядок выдачи документов из архива. Правила, которыми руководствуются работники архива при выдаче документов из архива.

Билет 8

1. Нормативно – правовая основа работы ведомственных архивов.
2. Правила ознакомления с судебными делами в помещении суда.

Билет 9

1. Функции Федеральных, региональных, муниципальных архивов.
2. Организация использования документов архива суда.

Билет 10

1. Учет и обеспечение сохранности документальных материалов.
2. Научно-справочный аппарат.

Билет 11

1. Общие определения состава ГАФ.
2. Проверка наличия дел (нарядов) в архиве суда. Единовременные проверки наличия и состояния документов в архиве суда.

Билет 12

1. Основные требования к методике составления заголовков.
2. Акты приема – передачи документов на хранение в государственный архив и акты проверки наличия и состояния дел. Вспомогательные документы архива.

Билет 13

1. Материалы, которые составляют государственный Архивный фонд РФ.
2. Акты о выделении к уничтожению дел (нарядов). Порядок их составления.

Билет 14

1. Классификация документов Государственного архивного фонда.
2. Книга учета поступления и выбытия документов и книга учета выдачи документов во временное служебное пользование.

Билет 15

1. Описание архивных документов.
2. Сводная номенклатура дел и порядок ее составления.

Билет 16

1. Понятие и уровни описания архивных документов.
2. Основные учетные документы архива. Паспорт архива суда.

Билет 17

1. Пять групп элементов описания: предназначение и содержание.
2. Учетные документы архива суда и задачи, которые они выполняют.

Билет 18

1. Определение характера дела по составу документов.
2. Срок и порядок передачи дел на хранение в государственный архив.

Билет 19

1. Виды архивов.
2. Порядок передачи дел в архив суда.

Билет 20

1. Создание архивов.
2. Источники комплектования.

Билет 21

1. Передача документов архивного фонда на постоянное государственное хранение.
2. Комплектование архива суда.

Билет 22

1. Требования к оформлению дел, принимаемых в архив.
2. Понятие архива электронных документов.

Билет 23

1. Составление и оформление описей дел.
2. Анализ проблемы организации архивного хранения электронных документов.

Билет 24

1. Контроль над состоянием хранения документов и их организацией в делопроизводстве структурных подразделений.
2. Анализ проблемы организации архивного хранения электронных документов.

Билет 25

1. Прием-передача документов при смене руководителя архива.
2. Порядок комплектования документов архивного фонда.

Билет 26

1. Порядок приема-передачи документов при реорганизации организации.
2. Классификация документов Архивного фонда РФ.

Билет 27

1. Функции архивных органов.
2. Порядок комплектования и использования документов Архивного фонда РФ.

Билет 28

1. Организация информатизации архивного дела на современном этапе.
2. Структура Архивного фонда РФ.

Билет 29

1. Подготовка документов к хранению и использованию.
2. Общие понятия об Архивном фонде РФ и архивах.

Билет 30

1. Порядок передачи дел в архив организации.
2. Порядок отнесения документов к архивному фонду.

Билет 31

1. Учет особо ценных и секретных документов.
2. Порядок отнесения документов к архивному фонду.

Билет 32

1. Внесения изменений в учетные документы архива.
2. Формирование архивного фонда.

Билет 33

1. Информационно-справочная работа по архивным документам предприятия.
2. Виды документов, включаемых в состав архивного фонда.

Билет 34

1. Организационно-методическая помощь по ведению делопроизводства в архивах.
2. Современное состояние и перспективы развития ведомственных архивов.

Билет 35

1. Главные задачи ведомственного архива
2. Основные требования к составлению номенклатур дел

Билет 36

1. Основные функции ведомственного архива
2. Основные требования к формированию дел в делопроизводстве организации

ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА:

а) Необходимые требования и условия проведения квалификационного экзамена. Материально-техническое оснащение.

Учебный кабинет «Кабинет документационного обеспечения управления», в котором обеспечен свободный доступ в Интернет.

Помещение кабинета удовлетворяет требованиям Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН 2.4.2 № 178-02) и оснащено типовым оборудованием, указанным в настоящих требованиях, в том числе специализированной учебной мебелью и мультимедийным оборудованием, достаточными для выполнения требований к проведению квалификационного экзамена.

б) Критерии оценки:

Оценка "отлично" ставится, если учащийся:

1. Показывает глубокое и полное знание и понимание всего объёма программного материала; полное понимание сущности рассматриваемых понятий, явлений и закономерностей, теорий, взаимосвязей;
2. Умеет составить полный и правильный ответ на основе изученного материала; выделять главные положения, самостоятельно подтверждать ответ конкретными примерами, фактами; самостоятельно и аргументировано делать анализ, обобщения, выводы. Устанавливать межпредметные (на основе ранее приобретенных знаний) и внутрипредметные связи, творчески применять полученные знания в незнакомой ситуации. Последовательно, чётко, связно, обоснованно и безошибочно излагать учебный материал; давать ответ в логической последовательности с использованием принятой терминологии; делать собственные выводы; формулировать точное определение и истолкование основных понятий, законов, теорий; при ответе не повторять дословно текст учебника; излагать материал литературным языком; правильно и обстоятельно отвечать на дополнительные вопросы преподавателя. Самостоятельно и рационально использовать наглядные пособия, справочные материалы, учебник, дополнительную литературу, первоисточники; применять систему условных обозначений при ведении записей, сопровождающих ответ; использование для доказательства выводов из наблюдений и опытов;
3. Самостоятельно, уверенно и безошибочно применяет полученные знания в решении проблем на творческом уровне; допускает не более одного недочёта, который легко исправляет по требованию преподавателя; имеет необходимые навыки работы с приборами, чертежами, схемами и графиками, сопутствующими ответу; записи, сопровождающие ответ, соответствуют требованиям.
4. Верно решает предложенные задачи.

Оценка "хорошо" ставится, если учащийся:

1. Показывает знания всего изученного программного материала. Даёт полный и правильный ответ на основе изученных теорий; незначительные ошибки и недочёты при воспроизведении изученного материала, определения понятий дал неполные, небольшие неточности при использовании научных терминов или в выводах и обобщениях из наблюдений и опытов; материал излагает в определенной логической последовательности, при этом допускает одну негрубую ошибку или не более двух недочетов и может их исправить самостоятельно при требовании или при небольшой помощи преподавателя; в основном усвоил учебный материал; подтверждает ответ конкретными примерами; правильно отвечает на дополнительные вопросы преподавателя.

2. Умеет самостоятельно выделять главные положения в изученном материале; на основании фактов и примеров обобщать, делать выводы, устанавливать внутрипредметные связи. Применять полученные знания на практике в видоизменённой ситуации, соблюдать основные правила культуры устной речи и сопровождающей письменной, использовать научные термины;
3. В основном правильно даны определения понятий и использованы научные термины;
4. Ответ самостоятельный;
5. Наличие неточностей в изложении учебного материала;
6. Определения понятий неполные, допущены незначительные нарушения последовательности изложения, небольшие неточности при использовании научных терминов или в выводах и обобщениях;
7. Связное и последовательное изложение; при помощи наводящих вопросов преподавателя восполняются сделанные пропуски;
8. Наличие конкретных представлений и элементарных реальных понятий изучаемых явлений;
9. Понимание основных взаимосвязей;
10. При решении предложенных задач сделаны второстепенные ошибки.

Оценка "удовлетворительно" ставится, если учащийся:
1. Усвоил основное содержание учебного материала, имеет пробелы в усвоении материала, не препятствующие дальнейшему усвоению программного материала;
2. Материал излагает несистематизированно, фрагментарно, не всегда последовательно;
3. Показывает недостаточную сформированность отдельных знаний и умений; выводы и обобщения аргументирует слабо, допускает в них ошибки.
4. Допустил ошибки и неточности в использовании научной терминологии, определения понятий дал недостаточно четкие;
5. Не использовал в качестве доказательства выводы и обобщения из наблюдений, фактов, опытов или допустил ошибки при их изложении;
6. Испытывает затруднения в применении знаний, необходимых для решения задач различных типов, при объяснении конкретных явлений на основе теорий и законов, или в подтверждении конкретных примеров практического применения теорий;
7. Отвечает неполно на вопросы преподавателя (упуская и основное), или воспроизводит содержание текста учебника, но недостаточно понимает отдельные положения, имеющие важное значение в этом тексте;
8. Обнаруживает недостаточное понимание отдельных положений при воспроизведении текста учебника (записей, первоисточников) или отвечает неполно на вопросы преподавателя, допуская одну-две грубые ошибки.
9. Скудны научные представления, преобладают формалистические знания;
10. Только при помощи наводящих вопросов учащийся улавливает межпредметные связи.

Оценка "неудовлетворительно" ставится, если учащийся:
1. Не усвоил и не раскрыл основное содержание материала;
2. Не делает выводов и обобщений.
3. Не знает и не понимает значительную или основную часть программного материала в пределах поставленных вопросов;
4. Имеет слабо сформированные и неполные знания и не умеет применять их к решению конкретных вопросов и задач по образцу;
5. При ответе (на один вопрос) допускает более двух грубых ошибок, которые не может исправить даже при помощи преподавателя.
6. Имеются грубые ошибки при решении задач.

Автономная некоммерческая организация профессионального образования

«Московский областной гуманитарно-социальный колледж»

КНИГА

ПРОТОКОЛОВ ЗАСЕДАНИЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ (ЭКЗАМЕН КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ ПО МОДУЛЮ)

2022 год

40.02.03 – ПРАВО И СУДЕБНОЕ АДМИНИСТРИРОВАНИЕ

ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Автономная некоммерческая организация профессионального образования

«Московский областной гуманитарно-социальный колледж»

ПРОТОКОЛ №___
Заседания Аттестационной комиссии

«___»_____20____ г. С_____до_____

ПРИСУТСТВОВАЛИ
Председатель Аттестационной
комиссии_____
Члены Аттестационной комиссии
1._____
2._____
3._____

О сдаче экзамена квалификационного по профессиональному модулю ПМ 02. «Архивное дело в суде»

Экзаменуется студент_____

Билет № ____
ВОПРОСЫ
1._____
_____
_____
2._____
_____
_____
_____
_____
_____

Общая характеристика ответов студента на заданные ему вопросы:_____
_____
_____

1.Признать, что студент сдал экзамен (квалификационный) с оценкой _____
2.Отметить,что_____
3.Особое мнение членов Аттестационной
комиссии_____
_____
Председатель_____
Члены Аттестационной
комиссии_____
_____
_____

Секретарь_____

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

ЭКЗАМЕНА

(КВАЛИФИКАЦИОННОГО)

по профессиональному модулю _____

код и название модуля

*ПК*_____

перечень общих и профессиональных компетенций, соответствующих профессиональному модулю

студент _____

группа _____, курс___, специальность _____

код и наименование специальности

Результаты промежуточной аттестации по элементам профессионального модуля:

Элементы модуля (код и наименование МДК, практик)	**Форма промежуточной аттестации**	**Оценка**	**Квалификационный разряд (категория)***
МДК. 02.01 «_____»	*Контрольная работа*		
МДК. 02.02 «_____»	*Контрольная работа*		
Учебная практика	*диф.зачет*		
Теоретическое задание	*аттестация с оценкой*		
Практическая квалификационная работа*	*аттестация с оценкой*		

Итоги экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю:

Результат оценки:

ВПД _____ _____ _____

наименование вида профессиональной деятельности *освоен/не освоен* *оценка*

Председатель комиссии:

_____ _____ _____

Члены комиссии:

_____ _____ _____

_____ _____ _____

_____ _____ _____

_____ _____ _____

* Графа заполняется при проведении экзамена (квалификационного) по ПМ. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Автономная некоммерческая организация профессионального образования

«Московский областной гуманитарно-социальный колледж»

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ
ЭКЗАМЕН (КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ) ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ
ПМ 02. АРХИВНОЕ ДЕЛО В СУДЕ

Специальность: 40.02.03 Право и судебное администрирование
Форма обучения: очная

Председатель Аттестационной комиссии_____
_____

Члены Аттестационной комиссии
_____
_____
_____

«____»_____20_ г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Экзаменационная оценка	Подписи членов Аттестационной комиссии

Отлично_____
Хорошо_____
Удовлетворительно_____
Неудовлетворительно_____