

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА
для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
по профессиональному модулю
ПМ.02 Архивное дело в суде
для обучающихся специальности
40.02.03 Право и судебное администрирование
на базе основного общего образования

Ставрополь 2023

Контрольно-оценочные средства для промежуточной аттестации по профессиональному модулю ПМ. 02 «Архивное дело в суде» разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 40.02.03 Право и судебное администрирование в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 12.05.2014 № 513 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование» (Зарегистрировано в Минюсте России 30.07.2014 № 33360) и в соответствии с учебным планом СмК специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование, утвержденным директором колледжа Кандауровой Н.В. на 2023-2024 учебный год.

Организация-разработчик: Частное образовательное учреждение профессионального образования «Ставропольский многопрофильный колледж»

Разработчик:

Гехт К.Р. – преподаватель СмК

Согласовано:

- Главное управление Федеральной службы судебных приставов по Ставропольскому краю;
- Управление по обеспечению деятельности мировых судей Ставропольского края.

Рассмотрено на заседании методического объединения укрупненных групп специальностей 40.00.00 «Юриспруденция» Протокол № 8 от 23.05.2023 г.

Рекомендовано к использованию в учебном процессе Методическим советом СмК, протокол № 7 от 25.05.2023.г.

Общие положения

Результатом освоения профессионального модуля является готовность обучающегося к выполнению вида профессиональной деятельности ПМ.02 Архивное дело в суде. Формой аттестации по профессиональному модулю является Экзамен квалификационный.

Итогом этого экзамена является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен с оценкой/ не освоен».

1. Результаты освоения модуля, подлежащие проверке

1.1. Профессиональные и общие компетенции

Сформированность компетенций (в т. ч. частичная для общих) может быть подтверждена как изолированно, так и комплексно. В ходе экзамена квалификационного предпочтение следует отдавать комплексной оценке.

ПК 1.4 Обеспечивать работу архива суда

Показатели сформированности следует указывать для каждой компетенции из перечня.

Профессиональные и общие компетенции	Показатели оценки результата
ПК 1.4 Обеспечивать работу архива суда	<ul style="list-style-type: none">– умение осуществлять анализ архивного законодательства;– составление архивных документов;– оформление судебных нарядов.

1.2. Иметь практический опыт – уметь – знать

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля 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;
- положения о постоянно действующей экспертной комиссии суда.

2. Формы промежуточной аттестации по профессиональному модулю

Элементы модуля, профессиональный модуль	Формы промежуточной аттестации
МДК 02.01	Дифференцированный зачет
МДК.02.02	Дифференцированный зачет
ПП 02.01	Дифференцированный зачет
ПМ .02. ЭК	Экзамен квалификационный

3. Оценка освоения теоретического курса профессионального модуля

3.1. Общие положения

Основной целью оценки теоретического курса профессионального модуля является оценка умений и знаний.

Оценка теоретического курса профессионального модуля осуществляется с использованием следующих форм и методов контроля: выполнение заданий для практического занятия, выполнение заданий для самостоятельной работы, выполнение работ, доклады по междисциплинарному курсу. Экзамен по профессиональному модулю.

3.2. Типовые задания для оценки освоения МДК

3.2.1 Теоретическая часть

Вопросы для промежуточной аттестации по МДК.02.01

1. Судебная власть в РФ: понятие и структура.
2. Оформление гражданских дел.
3. Понятие и содержание судебного делопроизводства.
4. Оформление протоколов судебного заседания.
5. Организация работы в судах общей юрисдикции.
6. Основные задачи архива суда.
7. Оформление дел в суде.
8. Нормативные правовые акты РФ и информационно-методические документы, регулирующие отношения в сфере организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в судах.
9. Порядок оформления производств по обращениям в суд.
10. Управление архивным делом в суде.
11. Оформление протоколов судебного заседания.
12. Задачи, функции и принципы ведения архивного дела в судах.
13. Понятие архивного дела в судах.
14. Законодательство об архивном деле в РФ.
15. Полное оформление дел.
16. Положение об архиве суда.
17. Внутренняя опись. Составление внутренней описи дела.
18. Виды внутренних учетных документов в архиве суда.

19. Составление заверительной надписи (листа-заверителя).
20. Порядок учета архивных документов в суде.
21. Формирование судебных дел и документов.
22. Законодательство об архивном деле в РФ.
23. Содержание решения (постановления, определения) суда.
24. Сроки хранения дел.
25. Организация работы в мировых судах.
26. Виды архивов.
27. История развития архивного дела.
28. Организация работы Судебного департамента.
29. Разновидности документации, с которой производится работа при судебном делопроизводстве.
30. Оформление судебных дел. Частичное оформление дел.
31. Организация работы в Верховном суде.
32. Размещение документов в архиве суда.
33. Судебные коллегии по гражданским и уголовным делам.
34. Правила изготовления архивных копий документов.
35. Пленум Верховного Суда РФ.
36. Основные понятия: «архивоведение», «архив», «архивный документ».
37. Работа с документацией в архиве суда.
38. Требование к оформлению дел, принимаемых в архив.
39. Подготовка гражданских дел к сдаче в архив.
40. Составление и оформление описей дел.
41. Нормативные правовые акты РФ и информационно-методические документы, регулирующие отношения в сфере организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в судах.
42. Протоколы судебного заседания.
43. Какие управленческие функции осуществляет председатель суда в отношении архивного дела в суде.
44. Что является предметом архивного дела в судах.

45. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, с указанием сроков хранения.
46. Источники комплектования архива суда архивными документами.
47. Что понимается под документальным фондом суда.
48. Номенклатура дел суда.
49. Порядок сдачи дел в архив суда.
50. Перечислите законодательные акты об архивном деле в РФ.
51. Какие полномочия имеют председатели судов по организации ведения архивного делопроизводства в судах.
52. Какие сведения содержит паспорт архива суда.
53. Перечислите основные и вспомогательные учетные документы архива суда.
54. Какие полномочия предоставлены Судебному департаменту при Верховном Суде РФ по организации работы архивов судов.
55. Виды хранения архивных документов.
56. Что понимается под архивным шифром и каково его содержание.
57. Правила нумерации листов дела.
58. Передача дел временного срока хранения и других документов в архив суда, порядок их хранения и использования.
59. Правила оформления обложки дела.
60. Оперативное хранение документов.

Вопросы для промежуточной аттестации по МДК.02.02

1. Судебное делопроизводство: понятие, функции, общая характеристика.
2. Организация труда работников сферы судебного делопроизводства.
3. История судебного делопроизводства в России XV-XXI вв.
4. Оформление гражданских дел на стадии принятия и назначения к судебному заседанию.
5. Оформление гражданских дел после их рассмотрения.

6. Прием и учет кассационных, частных жалоб и представлений, дел с апелляционными жалобами и представлениями в районном суде.
7. Обращение к исполнению решений, определений по гражданским делам.
8. Общая характеристика Инструкции по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации (первой, апелляционной и кассационной инстанциях).
9. Прохождение исковых заявлений (заявлений) и судебных дел в первой инстанции системы арбитражных судов Российской Федерации.
10. Делопроизводство по приему и рассмотрению апелляционных жалоб, делопроизводство по прохождению кассационных жалоб в арбитражных судах Российской Федерации.
11. Делопроизводство по пересмотру вступивших в законную силу судебных актов по вновь открывшимся обстоятельствам в арбитражных судах Российской Федерации.
12. Делопроизводство, связанное с исполнением судебных актов арбитражных судов.
13. Архивное дело – отрасль государственной деятельности.
14. Основные понятия: «архив», «архивный документ», «архивный фонд».
15. Государственный архивный фонд Российской Федерации.
Федеральные архивы России.
16. Значение архивных документов для практического и научного использования.
17. Возникновение первых хранилищ, архивов Древнерусского государства.
18. Архивы государственных учреждений Российской империи; деятельность исторических архивов.
19. Организация архивного дела в советском государстве; в СССР.
20. Задачи федеральной архивной службы.
21. Учреждения федеральной архивной службы; их основные функции.

22. Органы управления архивным делом (федеральные и региональные); их функции.
23. Архивы федеральные, региональные, муниципальные; их функции.
24. Архивное право и архивное законодательство.
25. Основные законодательные акты в архивной сфере.
26. Создание Государственного архивного фонда, его состав, органы управления, классификация.
27. Учреждения, организации, предприятия, материалы, которые составляют Государственный архивный фонд РФ.
28. Уровни организации документов Архивного фонда в РФ (в пределах архивного фонда государства; в пределах архива; в пределах архивного фонда).
29. Признаки организации документов – по формам собственности; по видам носителей; способам и технике закрепления информации; по срокам хранения.
30. Комплектование Архивного фонда Российской Федерации.
31. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук.
32. Экспертиза ценности документов.
33. Организация учета документов Архивного фонда Российской Федерации.
34. Система научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда Российской Федерации.
35. Аналитико-синтетическая обработка ретроспективной документной информации.
36. Описание документов и дел в архивах.
37. Описание документов и дел личного происхождения.
38. Описание документов и дел досоветского периода.

39. Архивные описи, каталоги, путеводители, базы данных.

40. Использование архивных документов.

4. Оценка по учебной и (или) производственной практике

4.1. Общие положения

Целью оценки по производственной практике является оценка:

- 1) практического опыта и умений;
- 2) профессиональных и общих компетенций.

Оценка по учебной и (или) производственной практике выставляется на основании(данных аттестационного листа (характеристики учебной и профессиональной деятельности обучающегося/студента на практике) с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика, либо образовательного учреждения (для учебной практики)).

4.2. Виды работ практики и проверяемые результаты обучения по профессиональному модулю

4.2.1. Производственная практика

<p>Виды работы на практике, включая самостоятельную работу</p> <p>Ознакомление и анализ структуры архивных каталогов , архивных указателей</p> <p>Ознакомление и анализ структуры журналов обращений граждан, актов о не обнаружении и повреждении дел</p> <p>Выполнение задания по поручению руководителя практики от организации в заполнении паспорта архива, описи дел, книг учета поступления и выбытия документов, книг учета выдачи документов во временное служебное пользование</p> <p>Осуществление работы по оформлению судебных дел и нарядов – изъятие из дела металлических скоб и скрепок, нумерация листов, подшивка или переплет дела</p> <p>Составление внутренней описи и листа-заверителя</p> <p>Сверка требований, установленных законодательством, к помещениям архива – температура и влажность, расстояние между стеллажами</p> <p>Упорядочение судебных дел в архиве, формирование картотеки учетно-статистических карточек. Составление архивных каталогов и указателей</p> <p>Ознакомление с письменными заявлениями, подшивка заявлений к делу и внесение их во внутреннюю опись</p> <p>Выполнение распоряжений руководителя практики от организации по выдаче копий документов из судебного дела. Прошивка, нумерация копий документов. Заполнение журнала выдачи дел.</p> <p>Выбор подлинников решений, приговоров, определений, личных документов и определений из отобранных к уничтожению дел. Составление актов о выделении дел к</p>	<p>Реализуемые компетенции</p> <p>ПК.1.4 ЛР 3, ЛР 5, ЛР 11</p>
---	--

уничтожению, их подшивка в отдельный наряд. Заполнение регистрационных журналов и учетно-статистических карточек. Упаковка документов для сдачи	
---	--

5. Контрольно-оценочные материалы для квалификационного экзамена

5.1. Общие положения

Квалификационный экзамен предназначен для контроля и оценки результатов освоения профессионального модуля ПМ.02. Архивное дело в суде специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование. Экзамен включает проверку теоретических и практических знаний и умений

Итогом экзамена является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен с оценкой / не освоен».

Положением о квалификационном экзамене (утвержденном приказом №29а от 20.09.2016 г и одобренном решением педагогического совета СмК определены формы:

- приказ о допуске студентов к квалификационному экзамену;
- приказ о составе аттестационной комиссии;
- оценочный лист экзамена квалификационного на каждого обучающегося;
- протокол заседания аттестационной комиссии;
- наглядные пособия, материалы справочного характера, нормативные документы;
- раздаточный материал для проведения квалификационного экзамена;
- критерии оценивания;
- аттестационный лист практики производственной (по модулю);
- для экзаменуемого текст задания, с инструкцией для выполнения;
- зачетные книжки студентов

5.2. Выполнение заданий в ходе экзамена

Экзаменационный билет 1

1. Понятие, предмет и объект архивоведения.
2. Проверка и наличие дел (нарядов) в архиве суда.

Задача

В 2019 г было рассмотрено гражданское дело в районном суде. Куда необходимо обратиться за копией решения суда? Каков порядок выдачи копии решения из материалов дела?

Экзаменационный билет 2

1. Оформление документов, подлежащих к уничтожению.
2. Информатизация архивного дела в судах.

Задача

В 2020 г было рассмотрено гражданское дело в районном суде. В течение какого времени можно получить копию судебного решения? Кто может обратиться за копией? Охарактеризуйте действия данного лица.

Экзаменационный билет 3

1. Методы архивоведения.
2. Учет документов в архиве суда.

Задача

Заполните схему «Основные учетные документы в архиве суда»

Экзаменационный билет 4

1. Наряд: понятие, оформление.
2. Отбор дел (нарядов) суда к уничтожению.

Задача

Составьте архивную опись по делу о расторжении брака.

Экзаменационный билет 5

1. Правовые основы архивного дела в РФ.
2. Сроки и порядок сдачи дел (нарядов) и дел общего делопроизводства на хранение в государственный архив.

Задача

Проанализировав Федеральный Закон об Архивном деле в Российской Федерации, поясните предмет регулирования данного закона, назовите участников архивных правоотношений.

Экзаменационный билет 6

1. Международное сотрудничество в РФ в области архивного дела. Международный Совет архивов.
2. Организация проверок в архиве суда.

Задача

Много лет назад состоялся суд (дело о наследстве), было вынесено решение. Стороне по делу, которая на заседаниях не присутствовала, это решение так и не было отправлено. Сейчас это решение понадобилось. Куда необходимо обратиться за данным решением?

Экзаменационный билет 7

1. Доступ к архивным документам и их использования.
2. Передача дел (нарядов) временного срока хранения и других документов в архиве суда, порядок их хранения и использования.

Задача

Проанализировав Федеральный Закон об Архивном деле в Российской Федерации, составьте иерархию нормативно-правовых актов в сфере архивного законодательства.

Экзаменационный билет 8

1. Архивоведение и другие научные дисциплины.
2. Юридическая ответственность за нарушение архивного законодательства.

Задача

Заполните схему «Структура Архивного фонда РФ»

Экзаменационный билет 9

1. Управление архивным делом в суде.
2. Порядок оформления судебных дел для подготовки и передачи их в архив суда.

Задача

Проанализировав Федеральный Закон об Архивном деле в Российской Федерации, составьте таблицу: особенности правового положения архивных документов, находящихся в собственности РФ, субъектов РФ или муниципальных образований.

Экзаменационный билет 10

1. Оформление судебных дел, производств и документов общего делопроизводства к последующему хранению в архиве суда.
2. Понятие номенклатура дел в суде: номенклатура в архиве суда.

Задача

Проанализировав Федеральный Закон об Архивном деле в Российской Федерации, перечислите документы, которые хранятся 75 лет и приведите примеры.

Экзаменационный билет 11

1. Перечень сроков хранения судебных дел в архиве судов.
2. Понятие номенклатура дел в суде: номенклатура в архиве суда.

Задача

Мировой судья судебного участка № 1 Сормовского района Нижнего Новгорода в мае 2019 года рассмотрел дело № 5-228/19 в отношении директора Государственного казенного учреждения «Государственный архив специальной документации Нижегородской области».

Нарушения были выявлены Управлением Минкультуры России по Приволжскому федеральному округу при проведении плановой выездной проверки:

- архивохранилище не оборудовано стеллажами, хранение архивных документов осуществляется на подиумах высотой 10-15 см;
- размещение архивных документов частично осуществляется без первичных средств хранения;
- отсутствует фонд пользования.

Какое наказание должен назначить мировой судья?

Экзаменационный билет 12

1. Архивы и их типы.
2. Отбор дел (нарядов) суда к уничтожению.

Задача

Ответственный за Государственный архив РФ, расположенный по адресу Большая Дмитровка, 17, г. Москва, совершил похищение документов, имеющих особую историческую ценность. Какое наказание должен назначить суд в отношении данного лица?

Экзаменационный билет 13

1. Понятие и виды режимов хранения документов в архиве суда.
2. Законодательство, регулирующее режим хранения документов в архиве суда.

Задача

Лицо, ответственное за Российский государственный архив литературы и искусства, расположенный по адресу Выборгская, 3 к2 г Москва, совершил действия, повлекшие за собой утрату документов. К какой ответственности подлежит данное лицо?

Экзаменационный билет 14

1. Основные этапы архивного дела.
2. Порядок определения сроков хранения дел (нарядов).

Задача

Мировой судья судебного участка № 1 Белинского района Пензенской области рассмотрел дело № 5-240/20 в июне 2020 года. В результате плановой выездной проверки Управления Минкультуры РФ по Приволжскому федеральному округу было выявлено, что:

- в архивохранилищах не соблюдаются установленные нормы установки стеллажей;
- наблюдаются отклонения от нормативных показателей температурно-влажностного режима;
- план-схема размещения архивных документов не разработана;

- стеллажи, шкафы, полки не пронумерованы; пофондовые и постеллажные топографические указатели не составляются;
- не обеспечен охранный режим.

В судебном заседании заведующая архивным сектором администрации района свою вину полностью признала, при этом пояснив, что:

- данные нарушения вызваны нехваткой финансирования;
- в муниципальном архиве хранятся только обычные архивные документы организаций района, в нем нет никаких объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации. Какое наказание назначит мировой судья?

Экзаменационный билет 15

1. Общие положения организации работы архива суда
2. Паспорт архива суда как локальный документ.

Задача

Используя инструкцию о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования, расскажите и поясните действия архивиста, который должен оформить документы к последующему хранению в архиве суда.

Экзаменационный билет 16

1. Архивное право и архивное законодательство.
2. Порядок нумерации листов в судебных делах.

Задача

Используя инструкцию о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования, поясните, для чего производится экспертиза ценностей документов и каким образом.

Экзаменационный билет 17

1. Должностные обязанности работников аппарата суда, обеспечивающих деятельность архива суда.
2. Понятие, деятельность и задачи архива суда.

Задача

Используя инструкцию о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования, проанализируйте, нумеруются ли листы в документах.

Экзаменационный билет 18

1. Обеспечение сохранности документов архивного фонда РФ
2. Оформление обложек дел, подлежащих постоянному и временному (свыше 10 лет) хранению.

Задача

Используя инструкцию о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования, каким образом архивист должен определяться порядок срока хранения дел.

Экзаменационный билет 19

1. Понятие и виды архивных фондов.
2. Порядок составления описи на судебные дела (наряды).

Задача

Используя инструкцию о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования, каким образом передаются дела временного срока хранения и другие документы в архив суда.

Экзаменационный билет 20

1. Организация использования документов архива суда.
2. Порядок создания экспертной комиссии для проведения экспертизы ценности судебных дел.

Задача

Используя инструкцию о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования, проанализируйте организацию использования документов архива суда.

Экзаменационный билет 21

1. Организация ведения архивного делопроизводства в суде.
2. Оборудование помещения архива суда

Задача

Сегодня в Стерлитамакском районном суде начальник отдела дело/судопроизводства Смирнова Т.А. с целью расширения состава научно-справочного аппарата поручила вам составить проект методических рекомендаций (алгоритма работы) для студентов-практикантов специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование по вопросам «Оформление паспорта архива».

Для выполнения квалификационного задания прочитайте его условия и поэтапно решите следующие задачи:

- А. Определите актуальную нормативно-правовую базу задания.
- Б. Дайте определение основным понятиям, которые содержатся в задании.
- В. Определите состав научно-справочного аппарата.
- Г. Определите особенности охранного режима архивохранилища.

Экзаменационный билет 22

1. Экспертиза ценности документов в суде.
2. Реестры описей в архиве.

Задача

Сегодня в аппарат мировых судей по г. Стерлитамак поступила «Примерная номенклатура дел и документов, образующихся в деятельности мировых судей» (утв. Судебным департаментом при Верховном Суде РФ 09.06.2011).

Для выполнения квалификационного задания прочитайте его условия и поэтапно решите следующие задачи:

- А. Определите актуальную нормативно-правовую базу задания.
- Б. Определите цель введения номенклатуры дел и документов, образующихся в деятельности мировых судей.
- В. Определите перечень нормативно-правовых актов, которыми необходимо руководствоваться при составлении номенклатуры дел.

Экзаменационный билет 23

1. Понятие комплектования судебных дел.
2. Сроки хранения для уголовных дел.

Задача

Сегодня в аппарат мировых судей по г. Стерлитамак проводилась проверка состояния и наличия дел (нарядов) в архиве суда. В результате было выявлено:

1. Двадцать четыре архивных дела очень сильно повреждены плесневым грибком.
2. Семнадцать нарядов в связи с тлением ниток потеряли переплет.

Для выполнения квалификационного задания прочитайте его условия и поэтапно решите следующие задачи:

- A. Определите актуальную нормативно-правовую базу задания.
- B. Определите режимы хранения документов.
- B. Определите мероприятия архива суда, направленные на устранение подобных проблем в будущем.

Экзаменационный билет 24

1. Проверка и наличие дел (нарядов) в архиве суда.
2. Полное оформление дел общего делопроизводства.

Задача

Сегодня в аппарат мировых судей по г. Стерлитамак проводилась проверка состояния и наличия дел (нарядов) в архиве суда. В результате было выявлено:

1. Двадцать четыре архивных дела очень сильно повреждены плесневым грибком.
2. Семнадцать нарядов в связи с тлением ниток потеряли переплет.
3. Семь архивных дел неисправно повреждены в связи с деятельностью грызунов.

Для выполнения квалификационного задания прочитайте его условия и поэтапно решите следующие задачи:

- А. Определите актуальную нормативно-правовую базу задания.
- Б. Определите основные требования санитарно-гигиенического режима хранения документов.

Экзаменационный билет 25

- 1. Международный этический кодекс.
- 2. Основания для оформления и сдачи в архив гражданских дел и дел об административных правонарушениях.

Задача

Сегодня в Стерлитамакском районном суде начальник отдела дело/судопроизводства Смирнова Т.А. с целью расширения состава научно-справочного аппарата поручила вам составить проект методических рекомендаций (алгоритма работы) для студентов-практикантов специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование по вопросам «Оформление паспорта архива».

Для выполнения квалификационного задания прочитайте его условия и поэтапно решите следующие задачи:

- А. Определите актуальную нормативно-правовую базу задания.
- Б. Дайте определение основным понятиям, которые содержатся в задании.
- В. Определите состав научно-справочного аппарата.
- Г. Определите особенности охранного режима архивохранилища.

5.2.1. Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций:

ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.

В состав комплекта входит задание для экзаменуемого, пакет экзаменатора и оценочная ведомость.

ЛР 3. Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением.

Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих

ЛР 5. Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России

ЛР 11. Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры

ЛР 16 Усвоивший моральные и этические принципы государственного служащего, обеспечивающие умение руководствоваться государственными интересами и отстаивать их в процессе осуществления своих должностных полномочий.

ЛР 17 Умеющий признавать, соблюдать и защищать права, свободы и законные интересы человека и гражданина как проявление нравственного долга и профессиональной обязанности государственного гражданского служащего России

ЛР 18 Поддерживающий честь и достоинство своего профессионального сообщества

ЛР 19 Сохраняющий независимость при исполнении своего профессионального долга

ЛР 20 Признающий, что судебная защита прав и свобод человека и гражданина определяет смысл и содержание деятельности органов судебной власти.

ЛР 21 Поддерживающий постулаты и принципы Кодекса судейской этики, которые должны быть внутренним убеждением судьи, правилом его жизни, должны способствовать укреплению доверия общества к судебной системе, его уверенности в том, что правосудие осуществляется компетентно, независимо, беспристрастно и справедливо.

ЛР 26 Умеющий рационально организовывать физическую и интеллектуальную деятельность, оптимально сочетать труд и отдых, различные виды активности в целях укрепления физического, духовного и социально-психологического здоровья