

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского
федерального университета

Дата подписания: 25.03.2024 12:51:50

Уникальный программный ключ:

d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

Пятигорский институт (филиал) СКФУ

Колледж Пятигорского института (филиал) СКФУ

УТВЕРЖДАЮ

Директор Пятигорского института

(филиал) СКФУ

Т.А. Шебзухова

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

по практике

ПП.02.01 Производственная практика

Специальность

40.02.03 Право и судебное
администрирование

Форма обучения

Очная

Пятигорск

Фонд оценочных средств по практике ПП.02.01 Производственная практика разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование» и рабочей программы профессионального модуля и практики.

Рабочая программа профессионального модуля разработана:
Мещерякова Анжела Валерьевна, доцент кафедры государственно-правовых
дисциплин

фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание, место работы преподавателя

СОГЛАСОВАНО:

Представитель работодателя

Председатель Пятигорского гарнизонного
военного суда, г. Пятигорск

должность представителя работодателя, наименование
организации и город ее расположения

Миронов А.А.

подпись

Фамилия, инициалы

М.П.

1. Паспорт фонда оценочных средств

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств (далее - ФОС) предназначен для контроля и оценки результатов прохождения производственной практики по профессиональному модулю ПМ.02 «Архивное дело в суде» (далее - ПМ), образовательной программы СПО.

1.2. Объекты оценивания

В результате производственной практики осуществляется оценка овладения следующими профессиональными и общими компетенциями:

ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.

ФОС позволяет оценить приобретенные на практике:

практический опыт:

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

умения:

- 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;

- оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение;

- соблюдать охранный режим помещений хранилищ;

- выполнять порядок использования документов архива суда;

- организовать порядок отбора документов и оформление их на уничтожение; знания:

- 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 контроля и оценки результатов прохождения практики

2.1. Формы текущего контроля

Текущий контроль результатов прохождения производственной практики в соответствии с рабочей программой происходит при использовании следующих возможных форм контроля:

- еженедельный контроль посещаемости практики;
- наблюдение за выполнением видов работ на практике;
- контроль качества выполнения видов работ на практике (уровень владения ПК и ОК при выполнении работ оценивается в аттестационном листе и характеристике с практики);
- контроль за ведением дневника практики;
- контроль подготовки отчета по практике в соответствии с заданием на практику.

2.2. Форма промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по производственной практике – дифференцированный зачет (зачет) (далее – ДЗ/З). По итогам производственной практики студенты допускаются к сдаче ДЗ/З при условии выполнения всех видов работ на практике, предусмотренных рабочей программой и своевременном предоставлении следующих документов:

- положительного аттестационного листа руководителей практики от организации (образовательной организации) об уровне освоения профессиональных компетенций;
- положительной характеристики на обучающегося;
- дневника практики;
- отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

ДЗ/З проходит в форме ответов на контрольные вопросы, защиты отчета по практике с иллюстрацией материала (презентации), или др.

3. Перечень заданий по практике

3.1 Структура практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отведенный на практику (в неделях, часах)	Период проведения практики
ПК 1.4.	ПМ.02 «Архивное дело в суде»	1 неделя, 36 часов	5 семестр

3.2 Содержание практики

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием тем, обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов (недель)
Архивное дело в суде	Ознакомление с организационной структурой, режимом работы, правилами внутреннего трудового распорядка, нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность суда, должностными инструкциями работников и планированием их работы в конкретном суде.	Тема 1. Основные понятия и термины архивоведения Тема 2. Нормативно-правовые основы архивного дела	МДК.02.01 Архивное дело в суде	6
	Ознакомление и анализ структуры архивных каталогов,	Тема 8. Научно-справочный аппарат к документам	МДК.02.01 Архивное дело в суде	6

	архивных указателей, журналов обращений граждан, актов о не обнаружении и повреждении дел, документов учёта, заполняемых в конкретном суде.	архива Тема 7. Научно- справочный аппарат к документам архива	МДК.02.02 Организация работы архива в суде	
	Анализ процесса комплектования судебных дел и нарядов для постоянного хранения в конкретном суде.	Тема 4. Комплектование архива суда Тема 1. Комплектование архива	МДК.02.01 Архивное дело в суде МДК.02.02 Организация работы архива в суде	6
	Исследование требований, предъявляемых к хранилищам судебных документов, также к организации хранения архивных документов в здании суда.	Тема 6. Учет документов в архиве Тема 6. Доступ к архивным документам и их использование	МДК.02.01 Архивное дело в суде МДК.02.02 Организация работы архива в суде	6
	Ознакомление с порядком выдачи копий судебных документов, а также с условиями обеспечения ознакомления с материалами дела в конкретном суде.	Тема 7. Доступ к архивным документам и их использование Тема 8. Использование документов архива	МДК.02.01 Архивное дело в суде МДК.02.02 Организация работы архива в суде	6
	Анализ процесса отбора для уничтожения и уничтожения судебных дел и материалов, находящихся в суда Подготовить отчет по практике	Тема 10. Хранение и учет архивных документов Тема 3. Экспертиза ценности документов	МДК.02.01 Архивное дело в суде МДК.02.02 Организация работы архива в суде	6
	Итого:			36

3.3 Индивидуальные задания.

1. История развития архивного дела.
2. Виды архивов.
3. Архивный фонд РФ. Документы архивного фонда.
4. Международный этический кодекс архивистов.
5. Архив суда, его задачи и функции.
6. Экспертиза ценности документов.
7. Сроки хранения документов. Перечень документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения.
8. Понятие номенклатуры дел, ее функции и виды.
9. Составление номенклатуры дел.
10. Формирование судебных дел и документов.
11. Частичное оформление дела.
12. Полное оформление дела.
13. Внутренняя опись. Составление внутренней описи.

4. Система оценивания прохождения практики

Оценка качества прохождения практики происходит по следующим показателям:

- соответствие содержания отчета по практике заданию на практику;
- оформление отчета по практике, в соответствии с установленными требованиями;
- наличие презентационного материала, в полной степени иллюстрирующего отчет по практике (если требуется);
- оформления дневника практики (вместе с приложениями) в соответствии с установленными требованиями;
- оценка в аттестационном листе уровня освоения профессиональных компетенций при выполнении работ на практике;
- запись в характеристике об освоении общих компетенций при выполнении работ на практике;
- количество и полнота правильных устных ответов на контрольные вопросы во время промежуточной аттестации.

Оценка за ДЗ/З по практике определяется как средний балл за представленные материалы с практики и ответы на контрольные вопросы.

Оценка выставляется по 5-ти балльной шкале.

Критерии выставления оценок:

Оценка «отлично» выставляется, если обучающийся выполнил в установленный срок и на высоком уровне все задания практики, проявил самостоятельность, творческий подход и инициативу, представил дневник практики. При защите практики: логически верно, аргументировано и ясно давал ответы на поставленные вопросы; демонстрировал понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии, интерес к ней; демонстрировал умение принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, нести за них ответственность

Оценка «хорошо» выставляется, если обучающийся выполнил в срок все задания практики, предусмотренные программой практики, проявил самостоятельность, представил дневник практики. В ответах дал подробное, не конкретное/краткое описание заданий практики, сделал слабые выводы и предложения (в выводах и предложениях отсутствует конкретность). Отчетная документация оформлена в соответствии с требованиями, подобраны необходимые приложения.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если обучающийся выполнил все задания, но не проявил глубоких теоретических знаний и умений применять их на практике. В установленные сроки представил дневник. В ответах дал поверхностное, неполное описание заданий практики, приложил не все документы, провел исследовательскую и/или аналитическую работу, отсутствуют выводы и/или предложения.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся не выполнил программу практики и/или не представил в срок отчетную документацию. Его ответ не позволяет сделать вывод о том, что он овладел начальным профессиональным опытом и профессиональными компетенциями по направлениям: выполнены не все задания, нарушена логика изложения.

Таблица 2 – Ключи к вопросам фонда оценочных средств

№	Компетенция	Содержание вопроса	Правильный ответ
1.	ПК 1.4.	История развития архивного дела.	<p>Историю развития архивного дела в России можно разделить на три этапа:</p> <p>Первый период — «практический», в котором существовали лишь простейшие канцелярии.</p> <p>Второй период — происходит усовершенствование системы государственных органов и централизация страны.</p> <p>Третий период — «научный», в котором архивоведение выделилось в самостоятельную науку, оказывающую большое влияние на другие гуманитарные и исторические науки.</p>
2.	ПК 1.4.	Виды архивов.	<p>В зависимости от компетенции в организации могут создаваться следующие виды архивов: Центральный архив федерального органа власти или органа власти субъекта РФ; объединённый архив; архив организации.</p> <p>В зависимости от состава документации, подлежащей хранению в архиве, могут создаваться архив управленческой документации; научно-технический архив; аудиовизуальный архив; архив документации на электронных носителях.</p>
3.	ПК 1.4.	Архивный фонд РФ. Документы архивного фонда.	<p>Архивный фонд Российской Федерации - постоянно пополняющаяся совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, относящихся к информационным ресурсам и подлежащих постоянному хранению. Архивные документы включаются в состав Архивного фонда РФ на</p>

			основании экспертизы ценности документов.
4.	ПК 1.4.	Международный этический кодекс архивистов.	Международный этический кодекс архивистов должен устанавливать высокие стандарты поведения для архивной профессии. Он должен знакомить новых членов профессии с этими стандартами, напоминать опытным архивистам об их профессиональной ответственности и внушать общественности уверенность в профессии.
5.	ПК 1.4.	Архив суда, его задачи и функции.	Архив суда осуществляет: прием, учет, хранение документов, появляющихся в процессе работы суда; обеспечение сохранности дел; отбор, подготовку и передачу дел на хранение в Государственный архив. На архив суда возложены также обязанности по подготовке и передаче председателю суда информации о состоянии архива. Работники судебного архива участвуют в подготовке и исполнении решений председателя суда.
6.	ПК 1.4.	Экспертиза ценности документов.	Экспертиза ценности документов – это изучение состава и содержания документов учреждения на основании критерии ценности документов в целях определения сроков их хранения и отбора документов на их дальнейшее хранение. В ходе проведения работ по отбору документов на постоянное или длительное хранение экспертизе ценности подвергается весь комплекс документов, образующихся в деятельности всех структурных подразделений организаций.
7.	ПК 1.4.	Сроки хранения документов. Перечень документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения.	Документы бывают временного и постоянного хранения, срок зависит от важности документа. Отсчитывается срок хранения с года, который следует за годом

			прекращения делопроизводства по документу, а не с даты создания документа.
8.	ПК 1.4.	Понятие номенклатуры дел, ее функции и виды.	<p>Номенклатура дел — это систематизированный перечень наименований имеющихся бумаг организации, который позволяет значительно упростить архивные работы.</p> <p>Основные функции номенклатуры дел:</p> <ul style="list-style-type: none"> распределение всего объема бумаг; учёт дел, систематизация документов; индексирование для обеспечения удобного поиска рабочих бумаг. <p>Виды номенклатуры дел:</p> <ul style="list-style-type: none"> типовая; примерная; индивидуальная.
9.	ПК 1.4.	Составление номенклатуры дел.	<p>Номенклатура дел составляется службой или лицом, ответственным за документационное обеспечение, на основании номенклатур дел структурных подразделений, согласованных с архивом компании и подписанных руководителями соответствующих подразделений. Номенклатура дел оформляется на общем бланке организации, подписывается руководителем службы ДОУ и утверждается руководителем организации.</p>
10.	ПК 1.4.	Формирование судебных дел и документов.	<p>Формирование дел — это группировка исполненных документов в дела согласно номенклатуре дел и систематизация документов внутри дела.</p> <p>С момента заведения и до передачи в центральный архив Судебного департамента дела хранятся по месту их формирования — в структурных подразделениях Судебного департамента (текущее хранение).</p>
11.	ПК 1.4.	Частичное оформление дела.	Частичное оформление дела — это процесс соблюдения неполного состава требований

			<p>при оформлении архивного дела.</p> <p>Частичному оформлению подлежат дела со сроком хранения до 10 лет, а также дела, находящиеся в текущем делопроизводстве.</p>
12.	ПК 1.4.	Полное оформление дела.	<p>Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает: оформление реквизитов обложки дела по установленной форме; нумерацию листов в деле; составление листа - заверителя дела; составление, в необходимых случаях, внутренней описи документов дела; подшивку и переплет дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.</p>
13.	ПК 1.4.	Внутренняя опись. Составление внутренней описи.	<p>Внутренняя опись — это документ, который включается в дело для учёта документов, раскрытия их состава и содержания.</p> <p>В государственных и муниципальных архивах внутренние описи составляются к делам, содержащим особо ценные и уникальные документы, а также к иным категориям дел, требующим особого учёта.</p>