

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Заряев Вячеслав Александрович
Должность: директор
Дата подписания: 27.11.2023 17:49:36
Уникальный программный ключ:
83ee5a8aafe2c7af9e55cbfc0a40d42805ab6ab1

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Организация работы архива в суде

Специальность среднего профессионального образования
40.02.03 «Право и судебное администрирование»
базовая подготовка

Форма обучения

очная

Для набора 2023 г.

Москва, 2023

Содержание

| | |
|--|----|
| 1. Паспорт программы учебной дисциплины | |
| 1.1. Область применения программы | 3 |
| 1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена | 3 |
| 1.3. Цели и задачи дисциплины, требования к результатам освоения дисциплины | 3 |
| 1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины | 4 |
| 2. Структура и содержание учебной дисциплины | |
| 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы | 4 |
| 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины | 5 |
| 3. Условия реализации программы учебной дисциплины | |
| 3.1. Образовательные технологии | 8 |
| 3.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению | 8 |
| 3.3. Информационное обеспечение обучения | 9 |
| 3.4. Методические указания для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по освоению дисциплины | 11 |
| 4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины | 11 |

1. Паспорт программы учебной дисциплины

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины «Организация работы архива в суде» является частью ППССЗ Университета по специальности СПО 40.02.03 Право и судебное администрирование (базовая подготовка).

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Учебная дисциплина «Организация работы архива в суде» (МДК 02.02) является междисциплинарным курсом профессионального модуля «Архивное дело в суде» (ПМ.02)

1.3. Цели и задачи дисциплины, требования к результатам освоения дисциплины:

Цели изучения дисциплины:

Подготовка будущих юристов к практической работе в суде, органах судейского сообщества и Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации.

Задачи изучения дисциплины:

- Изучение и освоение студентами основных структурных подразделений суда, обеспечивающих хранение дел;
- Изучение порядка оформления судебных дел и документов, передачи их в архив, уничтожения документов;
- Приобретение навыков по составлению документов, необходимых для хранения и уничтожения дел в судах;
- Применение информационных и коммуникационных технологий для организации работы архива в суде.

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

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.

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;
 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

владеть:

практическим опытом:

по организации работы с документами;

по комплектованию судебных дел и нарядов для постоянного хранения;

по организации хранения архивных документов.

Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины

Студент должен обладать профессиональными компетенциями:

ПК 1.4 Обеспечивать работу архива суда

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:**Очная форма обучения**

максимальной учебной нагрузки обучающегося **51** час, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **34** часа;

самостоятельной работы обучающегося **17** часов.

Очно-заочная форма обучения

максимальной учебной нагрузки обучающегося **51** час, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **24** часа;

самостоятельной работы обучающегося **27** часов.

2. Структура и содержание учебной дисциплины**2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы (Очная форма)**

| Вид учебной работы | Объем часов |
|---|--|
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | 51 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 34 |
| в том числе: | |
| практические занятия | 16 |
| лекции | 18 |
| курсовая работа (проект) (если предусмотрено) | - |
| Самостоятельная работа обучающегося (всего) | 17 |
| Форма промежуточной аттестации по дисциплине | зачет в 2 семестре, модульный экзамен – 2 семестр |

2.1.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы (очно-заочная форма)

| Вид учебной работы | Объем часов |
|---|-------------------------------|
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | 51 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 24 |
| в том числе: | |
| практические занятия | 10 |
| лекции | 14 |
| курсовая работа (проект) (если предусмотрено) | - |
| Самостоятельная работа обучающегося (всего) | 27 |
| Форма промежуточной аттестации по дисциплине | модульный экзамен – 2 семестр |

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины очной формы

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся | Объем часов | Уровень освоения |
|--|---|-------------|------------------|
| Тема 1. Введение в дисциплину. Содержание дисциплины. | Содержание учебного материала | 9 | |
| | 1 Введение в дисциплину. Предмет и метод дисциплины. Связь дисциплины с другими дисциплинами. | 1 | 1 |
| | 2 Правовое регулирование архивного дела в суде | 2 | 1 |
| | Практические занятия: Определение функций архивов, определение способов и сроков хранения. | 3 | 1 |
| | Контрольные работы | - | |
| | Самостоятельная работа обучающихся: Повторение положений о документе, изучение конспекта лекций; подготовка к практическому занятию. | 3 | |
| Тема 2. Обеспечение документооборота в суде | Содержание учебного материала | 11 | |
| | 1. Понятие документа и его признаки. | 2 | 1 |
| | 2 Структура арбитражных судов Российской Федерации и полномочия его структурных подразделений по обеспечению документооборота. | 1 | 1 |
| | 3 Структура судов общей юрисдикции Российской Федерации и полномочия его структурных подразделений по обеспечению документооборота | 1 | 1 |
| | Практические занятия: формулирование общих правил судебного делопроизводства в судах Российской Федерации. | 4 | 1 |
| | Контрольные работы | - | |
| | Самостоятельная работа обучающихся: изучение учебной литературы и законодательства о судебных документах. | 3 | |
| Тема 3. Подготовка дел к передаче на хранение в архив | Содержание учебного материала | 11 | |
| | 1 Порядок оформления судебных дел и документов к последующему хранению в судов общей юрисдикции | 2 | 1 |
| | 2 Порядок оформления судебных дел и документов к последующему хранению в арбитражных судах | 2 | 1 |
| | Практические занятия: определение порядков хранения дел, и порядков передачи дел в архив | 3 | 1 |
| | Контрольные работы | - | |
| | Самостоятельная работа обучающихся: изучение порядков передачи дела в архив. | 4 | |
| Тема 4. Обеспечение хранения дел в архиве суда | Содержание учебного материала | 12 | |
| | 1 Условия хранения архивных документов в суде. | 2 | |
| | 2 Определение сроков хранения документов в арбитражных судах и судах общей юрисдикции | 1 | 1 |
| | 3 Организация работы по уничтожению документов. Порядок проведения экспертизы ценности документов в арбитражных судах и судах общей юрисдикции. | 1 | 1 |
| | 4. Обеспечение хранения документов в электронном виде | 1 | |
| | Практическое занятие: определение по виду документа срока его хранения; определение по категории дела срока его хранения. | 3 | 1 |
| | Контрольные работы | - | |
| | Самостоятельная работа обучающихся: изучение материала лекции, учебной литературы; составление таблицы сроков хранения дел. | 4 | 1 |
| Тема 5. | Содержание учебного материала | 8 | |

| | | | | |
|---|---|--|----|---|
| Организация работы суда по выдаче документов | 1 | Рассмотрение обращений о выдаче дел либо копии документов из судебного дела, находящихся в архиве арбитражных судов и судах общей юрисдикции | 1 | 1 |
| | 2 | Порядок выдачи дел либо копий документов из дела, находящегося в архиве суда | 1 | 1 |
| | Практические занятия: составление заявления об ознакомлении с архивным делом; составление запроса о получении документов из дела; деловая игра. | | 3 | 1 |
| | Самостоятельная работа обучающихся: подготовка доклада ознакомление с судебной практикой архивных дел. | | 3 | |
| | Всего: | | 51 | |

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины очно-заочной формы

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся | Объем часов | Уровень освоения |
|--|--|-------------|------------------|
| Тема 1. Введение в дисциплину. Содержание дисциплины. | Содержание учебного материала | 9 | |
| | 1 Введение в дисциплину. Предмет и метод дисциплины. Связь дисциплины с другими дисциплинами. | 1 | 1 |
| | 2 Правовое регулирование архивного дела в суде | 1 | 1 |
| | Практические занятия: Определение функций архивов, определение способов и сроков хранения. | 2 | 1 |
| | Контрольные работы | - | |
| | Самостоятельная работа обучающихся: Повторение положений о документе, изучение конспекта лекций; подготовка к практическому занятию. | 5 | |
| Тема 2. Обеспечение документооборота в суде | Содержание учебного материала | 11 | |
| | 1. Понятие документа и его признаки. | 0,5 | 1 |
| | 2 Структура арбитражных судов Российской Федерации и полномочия его структурных подразделений по обеспечению документооборота. | 1 | 1 |
| | 3 Структура судов общей юрисдикции Российской Федерации и полномочия его структурных подразделений по обеспечению документооборота | 1 | 1 |
| | Практические занятия: формулирование общих правил судебного делопроизводства в судах Российской Федерации. | 2 | 1 |
| | Контрольные работы | - | |
| | Самостоятельная работа обучающихся: изучение учебной литературы и законодательства о судебных документах. | 6,5 | |
| Тема 3. Подготовка дел к передаче на хранение в архив | Содержание учебного материала | 11 | |
| | 1 Порядок оформления судебных дел и документов к последующему хранению в судов общей юрисдикции | 1 | 1 |
| | 2 Порядок оформления судебных дел и документов к последующему хранению в арбитражных судах | 1 | 1 |
| | Практические занятия: определение порядков хранения дел, и порядков передачи дел в архив | 2 | 1 |
| | Контрольные работы | - | |
| | Самостоятельная работа обучающихся: изучение порядков передачи дела в архив. | 7 | |
| Тема 4. Обеспечение хранения дел в архиве суда | Содержание учебного материала | 12 | |
| | 1 Условия хранения архивных документов в суде. | 0,5 | |
| | 2 Определение сроков хранения документов в арбитражных судах и судах общей юрисдикции | 0,5 | 1 |

| | | | | |
|---|---|---|----------|---|
| | 3 | Организация работы по уничтожению документов. Порядок проведения экспертизы ценности документов в арбитражных судах и судах общей юрисдикции. | 0,5 | 1 |
| | 4. | Обеспечение хранения документов в электронном виде | 1 | |
| | Практическое занятие: определение по виду документа срока его хранения; определение по категории дела срока его хранения. | | 2 | 1 |
| | Контрольные работы | | - | |
| | Самостоятельная работа обучающихся: изучение материала лекции, учебной литературы; составление таблицы сроков хранения дел. | | 7,5 | 1 |
| Тема 5. Организация работы суда по выдаче документов | Содержание учебного материала | | 8 | |
| | 1 | Рассмотрение обращений о выдаче дел либо копии документов из судебного дела, находящихся в архиве арбитражных судов и судах общей юрисдикции | 1 | 1 |
| | 2 | Порядок выдачи дел либо копий документов из дела, находящегося в архиве суда | 1 | 1 |
| | Практические занятия: составление заявления об ознакомлении с архивным делом; составление запроса о получении документов из дела; деловая игра. | | 2 | 1 |
| | Самостоятельная работа обучающихся: подготовка доклада ознакомление с судебной практикой архивных дел. | | 4 | |
| | Всего: | | 51 | |

3. Условия реализации программы дисциплины

3.1. Образовательные технологии

3.1.1. В учебном процессе, помимо теоретического обучения, которое составляет 50% аудиторных занятий, широко используются активные и интерактивные формы обучения. В сочетании с внеаудиторной самостоятельной работой это способствует формированию и развитию общих и профессиональных компетенций обучающихся.

3.1.2. В программе в табличной форме приводится по семестрам перечень используемых при преподавании дисциплины активных и интерактивных образовательных технологий по видам аудиторных занятий:

Активные и интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях

| Вид занятия | Используемые активные и интерактивные образовательные технологии |
|-------------|---|
| ТО | Лекции с презентациями |
| ПР | Деловые игры; обсуждение докладов и рефератов, дискуссии; разбор конкретных правовых ситуаций; решение разноуровневых задач и кейс-задач; изучение и анализ законодательства и судебной практики. Составление алгоритмов действий, которые необходимо совершить при обеспечении рассмотрения конкретного дела (по заданию преподавателя). |
| ЛР | Не предусмотрены |

3.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета для проведения лекций и практических занятий.

Оборудование учебного кабинета: компьютерное и видеопроекторное оборудование с выходом в Интернет; а также с программами СПС «Консультант Плюс», ГАС «Правосудие». Интерактивная доска.

Технические средства обучения для практических занятий при работе с текстом учебного материала: на бумажных и электронных носителях: методические материалы для проведения практических занятий; контрольные экземпляры кодексов Российской Федерации; постановления Верховного Суда Российской Федерации.

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную производственную практику, которую рекомендуется проводить рассредоточено по архивам судов.

3.3. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. **Мамыкин А.С.** Архивное дело в суде [Текст]: учебное пособие: рек. для СПО / А.С.

Мамыкин, Н.А. Латышева. - М.: РГУП, 2020. - 234 с. (2 экз.).

2. **Раскин, Д. И.** Методика и практика архивоведения : учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 416 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16252-3. — URL : <https://urait.ru/bcode/530673>

3. **Хорхордина, Т. И.** История архивов и архивного дела в России: учебник для вузов / Т. И. Хорхордина. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 626 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15239-5. — URL : <https://urait.ru/bcode/520426>

Дополнительные источники:

1. **Раскин, Д. И.** Архивоведение: учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 468 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15245-6. — URL : <https://urait.ru/bcode/510961>

2. **Доронина, Л. А.** Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — URL : <https://urait.ru/bcode/530252>

3. **Хорхордина, Т. И.** Архивная эвристика: методы выявления архивных документов: учебник и практикум для вузов / Т. И. Хорхордина. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 289 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15705-5. — URL : <https://urait.ru/bcode/520582>

4. **Цеменкова, С. И.** Архивоведение. История архивов России с древнейших времен до начала XX века : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. И. Цеменкова ; под научной редакцией Л. Н. Мазур. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 153 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10241-3. — URL : <https://urait.ru/bcode/517667>

5. **Андреева В.И.** Делопроизводство: организация и ведение: учебно-практическое пособие / В.И. Андреева. - 5-е изд., перераб. - М.: Кнорус, 2016. - 294 с. (1 экз.).

6. **Инструкция по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации** [Текст]. - М.: Проспект, 2017. - 272 с. (3 экз.).

7. **Казакевич Т.А.** Документационное обеспечение управления: учебник и практикум: рек. для СПО / Т.А. Казакевич, А.И. Ткалич. - 2-е изд., испр. и доп. - М.: Юрайт, 2017. - 160 с. - (Профессиональное образование). (1 экз.).

8. **Ларионова Т.М.** Документационное обеспечение управления персоналом / Ларионова Т.М., Румынина Л.А. - М.: Форум, 2012. - 406 с. (1 экз.).

9. **Латышева Н.А.** Организация и осуществление контроля ведения делопроизводства в судах общей юрисдикции Российской Федерации: дис. ... канд. юрид. наук: 12.00.11 / Латышева Н.А. Рос. гос. ун-т правосудия. - М., 2016. - 231 с. (1 экз.).

10. **Марьева М.В.** Русский язык в деловой документации [Текст]: учебник / М.В. Марьева. - М. : ИНФРА-М, 2017. - (Высшее образование: Бакалавриат). (30 экз.).

11. **Петухов Н.А.** Организация делопроизводства мировой юстиции [Текст]: научно-практическое пособие / Н.А. Петухов, Ю.Н. Туганов, В.К. Аулов. - М.: РГУП, 2017. - 202 с. (4 экз.).

12. **Чвиров В.В.** Судебное делопроизводство: учебное пособие / В.В. Чвиров. - М.: РГУП, 2016. - 333 с. - (Бакалавриат). (3 экз.).

13. **Харченко О.А.** Государственные и ведомственные архивы: учебное пособие / Харченко О.А. - М.: Кнорус, 2016. - 118 с. (1 экз.).

Информационные ресурсы Университета:

| № п./п. | Наименование | Адрес в сети Интернет |
|---------|---|--|
| 1 | ZNANIUM.COM | http://znanium.com Основная коллекция Коллекция издательства Статут Znanium.com. Discovery для аспирантов |
| 2 | ЭБС ЮРАЙТ | www.biblio-online.ru |
| 3 | ЭБС «BOOK.ru» | www.book.ru коллекция издательства Проспект Юридическая литература ; коллекции издательства Кнорус Право, Экономика и Менеджмент |
| 4 | НЦР РУКОНТ | http://rucont.ru/ Раздел Ваша коллекция - РГУП-периодика (электронные журналы) |
| 5 | Информационно-образовательный портал РГУП | www.op.raj.ru электронные версии учебных, научных и научно-практических изданий РГУП |
| 6 | Система электронного обучения «Фемида» | www.femida.raj.ru Учебно-методические комплексы, Рабочие программы по направлению подготовки |
| 7 | Правовые системы | Гарант, Консультант |
| 8 | иное по необходимости | ... |

3.4. Методические указания для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по освоению профессионального модуля.

В освоении профессионального модуля инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы деятельности: самостоятельная работа по освоению и закреплению материала; индивидуальная учебная работа в контактной форме предполагающая взаимодействие с преподавателем (в частности, консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала. Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся.

В целях освоения учебной программы профессионального модуля инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья возможно

- использование специальных технических и иных средств индивидуального пользования, рекомендованных врачом-специалистом;
присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь.

На лекционном занятии рекомендуется использовать звукозаписывающие устройства и компьютеры, как способ конспектирования.

Для освоения профессионального модуля (в т.ч. подготовки к занятиям, при самостоятельной работе) лицами с ограниченными возможностями здоровья предоставляется возможность использования учебной литературы в виде электронного документа в электронно-библиотечной системе Book.ru имеющей специальную версию для слабовидящих; обеспечивается доступ к учебно-методическим материалам посредством СЭО «Фемида»; доступ к информационным и библиографическим ресурсам посредством сети «Интернет».

4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности).

Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, а также при прохождении учебной и производственной практик.

| Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания) | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения |
|--|--|
| <p>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.</p> | <p>Экзамен, экспертная оценка на семинарском занятии, экспертная оценка решения задач, решение кейс-задач (ситуационных задач), деловая игра, оценка выступлений с докладами и рефератами, дискуссия; коллоквиум; практические задания с использованием автоматизированных систем (по заданию преподавателя)</p> |
| <p>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</p> | <p>Экзамен, экспертная оценка на семинарском занятии, экспертная оценка решения задач, решение кейс-задач (ситуационных задач), деловая игра, оценка выступлений с докладами и рефератами, дискуссия; коллоквиум; практические задания с использованием автоматизированных систем (по заданию преподавателя)</p> |

| | |
|--|--|
| <p>архивное хранение; соблюдать охранный режим помещений хранилищ; выполнять порядок использования документов архива суда; организовать порядок отбора документов и оформления их на уничтожение.</p> | |
| <p>владеть: практическим опытом: по организации работы с документами; по комплектованию судебных дел и нарядов для постоянного хранения; по организации хранения архивных документов.</p> | <p>Экзамен, экспертная оценка на семинарском занятии, экспертная оценка решение разноуровневых задач, решение кейс-задач (ситуационных задач), деловая игра, коллоквиум, оценка выступлений с докладами и рефератами, дискуссия.</p> |

| <p>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</p> | <p>Основные показатели оценки результата</p> | <p>Формы и методы контроля и оценки</p> |
|---|---|---|
| <p>ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.</p> | <p>Излагает порядок формирования и ведения архивных дел, работы архива суда и демонстрирует знание компетенций должностных лиц, отвечающих за ведение архива.</p> | <p>Экзамен, экспертная оценка на семинарском занятии, экспертная оценка решения задач, решение кейс-задач (ситуационных задач), деловая игра, оценка выступлений с докладами и рефератами, дискуссия.</p> |

КАРТА ОБЕСПЕЧЕННОСТИ ЛИТЕРАТУРОЙ

Кафедра **Организации судебной и правоохранительной деятельности**

Специальность 40.02.03 Право и судебное администрирование (базовая подготовка)

Дисциплина: **МДК.02.02 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ АРХИВА В СУДЕ**

| Наименование, Автор или редактор, Издательство, Год издания, кол-во страниц | Вид издания | |
|--|--|--|
| | ЭБС (указать ссылку) | Кол-во печатных изд. в библиотеке вуза |
| Основная литература | | |
| <p>Мамыкин, А.С. Архивное дело в суде [Электронный ресурс]: учебное пособие: рек. для СПО / А.С. Мамыкин, Н.А. Латышева. - М.: РГУП, 2020. - 234 с. - Библиограф: с. 180-186. - ISBN 978-5-93916-582-2.</p> | <p>http://op.raj.ru/index.php/srednee-professionalnoe-obrazovanie/560-arkhivnoe-delo-v-sude-uchebnoe-posobie</p> | 2 |
| Дополнительная литература | | |
| <p>Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения: учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. - 2-е изд. - Москва: Издательство Юрайт, 2023. - 416 с. - (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16252-3.</p> | <p>URL : https://urait.ru/bcode/530673</p> | |
| <p>Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8.</p> | <p>URL : https://urait.ru/bcode/530252</p> | |

| | | |
|---|--|--|
| <p>Хорхордина, Т. И. История архивов и архивного дела в России: учебник для вузов / Т. И. Хорхордина. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 626 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15239-5.</p> | <p>URL : https://urait.ru/bcode/520426</p> | |
| <p>Дополнительная литература для углублённого изучения</p> | | |
| <p>Учебники, учебные пособия</p> | | |
| <p>Раскин, Д. И. Архивоведение: учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 468 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15245-6.</p> | <p>URL : https://urait.ru/bcode/510961</p> | |
| <p>Хорхордина, Т. И. Архивная эвристика: методы выявления архивных документов: учебник и практикум для вузов / Т. И. Хорхордина. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 289 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15705-5.</p> | <p>URL : https://urait.ru/bcode/520582</p> | |
| <p>Цеменкова, С. И. История архивов России с древнейших времен до начала XX века : учебное пособие для вузов / С. И. Цеменкова ; под научной редакцией Л. Н. Мазур. — Москва: Издательство Юрайт, 2022 ; Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та. — 153 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02568-2 (Издательство Юрайт). — ISBN 978-5-7996-1927-5 (Изд-во Урал. ун-та).</p> | <p>URL : https://urait.ru/bcode/492176</p> | |
| <p>Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для</p> | <p>URL : https://urait.ru/bcode/530251</p> | |

| | | |
|--|---|--|
| вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 270 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16016-1. | | |
| Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа: учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15217-3. | URL: https://urait.ru/bcode/511417 | |
| Петухов Н.А. Организация делопроизводства мировой юстиции [Текст]: научно-практическое пособие / Н.А. Петухов, Ю.Н. Туганов, В.К. Аулов. - М.: РГУП, 2017. - 202 с. - (Библиотека российского судьи). - ISBN 978-5-93916-600-3. | http://op.raj.ru/index.php/fakultet-povysheniya-kvalifikatsii/21-biblijudge/584-organizatsiya-deloproizvodstva-mirovoj-yustitsii-nauchno-prakticheskoe-posobie | |
| Комментарии, словари | | |
| Комментарий к Гражданскому процессуальному кодексу Российской Федерации (постатейный): научно-популярное издание / Л.В. Туманова, под ред. — 2-е издание. — Москва: Проспект, 2017. — 801 с. — ISBN 978-5-392-23006-8 | https://www.book.ru/book/921720 | |
| Комментарий к Гражданскому процессуальному кодексу Российской Федерации (постатейный, научно-практический): научно-популярное издание / Ю.Ф. Беспалов, О.А. Егорова. — Москва: Проспект, 2017. — 733 с. — ISBN 978-5-392-23489-9. | https://www.book.ru/book/921705 | |
| Комментарий к Уголовно-процессуальному кодексу Российской Федерации (постатейный): научно-популярное издание / Б.Т. Безлепкин. — 14-е издание. — | https://www.book.ru/book/921735 | |

| | | |
|--|---|--|
| Москва: Проспект, 2017. — 608 с. — ISBN 978-5-392-23534-6 | | |
| Комментарий к Уголовно-процессуальному кодексу Российской Федерации: научно-популярное издание / Г.И. Загорский, под ред. — Москва: Проспект, 2016. — 1215 с. — ISBN 978-5-392-21092-3. | https://www.book.ru/book/920172 | |
| Комментарий к Кодексу административного судопроизводства Российской Федерации (постатейный научно-практический): практическое пособие / Ю.Ф. Беспалов. — Москва: Проспект, 2016. — 768 с. — ISBN 978-5-392-20077-1 | https://www.book.ru/book/919048 | |
| Комментарий к Арбитражному процессуальному кодексу Российской Федерации: практическое пособие / Л.В. Туманова, под ред. — Москва: Проспект, 2016. — 688 с. — ISBN 978-5-392-19242-7. | https://www.book.ru/book/917433 | |
| Юридический энциклопедический словарь: энциклопедический словарь / А.В. Малько, под ред. — 2-е издание. — Москва: Проспект, 2016. — 1131 с. — ISBN 978-5-392-19942-6. | https://www.book.ru/book/919424 | |
| Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — (дата обращения: 25.03.2023). | https://urait.ru/bcode/494573 | |

Зав. библиотекой _____

Зав. кафедрой _____