

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

Одобрено
на заседании педагогического совета
колледжа

29 декабря 2020 г.
протокол № 4

Директор колледжа _____ А.Э. Чечулин

Утверждено
советом по учебно-методическим вопросам
и качеству образования

20 января 2021 г.
протокол № 6

Председатель _____ Д.А. Карх



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА

Наименование междисциплинарного курса	Организация работы архива в суде
Наименование специальности	40.02.03 Право и судебное администрирование
Форма обучения	Очная
Год набора	2021

Разработано
преподавателем

С.В. Чупракова

Екатеринбург
2021

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Целями преподавания дисциплины являются: сформировать понимание, способности и навыки обеспечения работы архива суда.

1.2. Задачами преподавания дисциплины являются:

- организация работы с документами;
- комплектование судебных дел и нарядов для постоянного хранения;
- организация хранения архивных документов;
- провести систематизацию по отдельным темам курса для более углубленного их изучения.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Выпускник должен обладать следующими профессиональными компетенциями:
ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.

Студент 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.

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Организация работы архива в суде» относится к дисциплинам профессионального модуля «Архивное дело в суде» профессионального учебного цикла ОП СПО по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование» (квалификация - специалист по судебному администрированию).

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: занятия на уроке, практические занятия, самостоятельная работа студента. В процессе обучения предусматривается использование компьютерной тех-

ники и мультимедийной аппаратуры; активных и интерактивных форм обучения; организация самостоятельной внеаудиторной работы студентов и др.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: **дифференцированный зачет.**

На изучение дисциплины отводится **68 часов.**

Требования к входным знаниям обучающегося. Для изучения профессионального модуля обучающийся должен обладать знаниями, полученными при изучении следующих дисциплин: «Архивное дело в суде», «Судебное делопроизводство» и др.

После изучения дисциплины «Организация работы архива в суде» студент подготовлен к прохождению производственной практики по специальности и преддипломной практики.

Знания, полученные при изучении дисциплины «Организация работы архива в суде», могут быть использованы при написании выпускной квалификационной работы.

После изучения дисциплины «Организация работы архива в суде» студент подготовлен к изучению дисциплин обязательной и вариативной части профессионального цикла учебного плана («Информационные технологии в деятельности суда», «Информационные системы судопроизводства» и др.).

Знания, полученные при изучении дисциплины «Организация работы архива в суде», могут быть использованы при написании выпускной квалификационной работы.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ

Вид учебной работы	Трудоемкость		
	зач. ед.	часы	по семестрам
			2
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану		68	68
Аудиторные занятия		44	44
Занятия на уроке (Л)		24	24
Практические занятия (ПЗ)		20	20
Семинары (С)		-	-
Лабораторные работы (ЛР)		-	-
Самостоятельная работа (СРС)		24	24
Дифференцированный зачет		+	+
Зачет		-	-
Экзамен		-	-

**5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ
ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ
КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

5.1. Тематический план изучения дисциплины

№ п/п	Раздел (тема) учебной дисциплины	Всего часов	В том числе			Образовательные технологии	Формы текущего контроля
			Л	ПЗ	СРС		
2 семестр							
1	Тема 1. Организация судебного делопроизводства	12	4	4	4	Использование электронных библиотек	Подготовка рефератов, опрос
2	Тема 2. Организация работы архива суда	16	4	4	8	Презентация лекционного материала, использование электронных библиотек	Подготовка рефератов, опрос
3	Тема 3. Соответствие помещения архива суда нормативным требованиям	14	6	4	4	Использование электронных библиотек	Подготовка рефератов, опрос
4	Тема 4. Порядок выдачи документов из архива	12	4	4	4	Использование электронных библиотек	Подготовка рефератов, опрос
5	Тема 5. Организация ведения судебной статистики	14	6	4	4	Лекция-дискуссия, использование электронных библиотек	Подготовка рефератов, тестирование
	<i>Дифференцированный зачет</i>						
	Итого за семестр	68	24	20	24		

Занятия в активных, интерактивных формах по очной форме обучения

	Темы учебной дисциплины	Объем аудиторных часов (по РУП) 44
1.	Тема 2. Организация работы архива суда Интерактивные электронные средства для поддержки проведения занятий на уроках.	4
2.	Тема 4. Порядок выдачи документов из архива Интерактивные электронные средства для поддержки проведения занятий на уроках и практических занятий.	3
	Итого	7 (16%)

5.2. Содержание учебной дисциплины

Занятие 1. Организация судебного делопроизводства

Соблюдение требований Инструкции по судебному делопроизводству Изучение дел, нарядов и журналов, образующихся при ведении судебного делопроизводства

Ведение учетно-статистических карточек по гражданским, уголовным делам и делам об административных правонарушениях; регистрационных журналов учета мате-

риалов, рассматриваемых в порядке судебного контроля, обращения к исполнению судебных актов; полнота, своевременность, качество их заполнения

Надлежащее оформление копий судебных актов

Занятие 2, 3. Организация работы архива суда

Положение об архиве.

Наличие приказа председателя суда о возложении на работника аппарата суда обязанностей по ведению архива (хранению, отбору и сдаче в архив документов суда). Должностной регламент работника, выполняющего функции по ведению архива. Наличие паспорта архива суда, периодичность внесения в него сведений об изменениях в составе и объеме фондов.

Занятие 4. Соответствие помещения архива суда нормативным требованиям

Обеспечение пожарной безопасности в помещении архива, наличие огнетушителей, пожарно-охранной сигнализации и систем автоматического пожаротушения. Оборудование дверей и окон.

Занятие 5. Порядок выдачи документов из архива

Порядок выдачи документов из архива во временное пользование судьям.

Порядок выдачи документов из архива другим лицам

Занятие 6. Организация ведения судебной статистики

Проверка полноты и качества заполнения (ведения базы данных) первичного статистического учета по судебному делопроизводству и судимости.

Достоверность статистической информации, представляемой судом (выборочно). Проверка данных по документам первичного статистического учета.

5.3. Планы практических занятий

Занятие 1, 2. Организация судебного делопроизводства

Соблюдение требований Инструкции по судебному делопроизводству Изучение дел, нарядов и журналов, образующихся при ведении судебного делопроизводства

Ведение учетно-статистических карточек по гражданским, уголовным делам и делам об административных правонарушениях; регистрационных журналов учета материалов, рассматриваемых в порядке судебного контроля, обращения к исполнению судебных актов; полнота, своевременность, качество их заполнения

Надлежащее оформление копий судебных актов

Занятие 3, 4. Организация работы архива суда Положение об архиве.

Наличие приказа председателя суда о возложении на работника аппарата суда обязанностей по ведению архива (хранению, отбору и сдаче в архив документов суда). Должностной регламент работника, выполняющего функции по ведению архива. Наличие паспорта архива суда, периодичность внесения в него сведений об изменениях в составе и объеме фондов.

Оформление паспорта архива суда.

Занятие 5, 6. Соответствие помещения архива суда нормативным требованиям

Обеспечение пожарной безопасности в помещении архива, наличие огнетушителей, пожарно-охранной сигнализации и систем автоматического пожаротушения.

Оборудование дверей и окон.

Оформление локальной документации по пожарной безопасности.
Инструкции работников архива суда в случае пожара

Занятие 7, 8. Порядок выдачи документов из архива

Порядок выдачи документов из архива во временное пользование судьям. Документальное оформление порядка выдачи документов из архива во временное пользование судьям

Порядок выдачи документов из архива другим лицам

Документальное оформление порядка выдачи документов из архива другим лицам

Занятие 9,10. Организация ведения судебной статистики

Проверка полноты и качества заполнения (ведения базы данных) первичного статистического учета по судебному делопроизводству и судимости.

Достоверность статистической информации, представляемой судом (выборочно).

Проверка данных по документам первичного статистического учета.

6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Дисциплиной предусмотрена самостоятельная проработка изучаемого материала. Контроль проводится в форме опроса, подготовки рефератов, тестирования.

Образовательные технологии

В дисциплине реализована технология предметно ориентированного обучения. В предметно ориентированной технологии главное место отводится учебному материалу. Усвоение материала - это главная цель обучения. Здесь главное внимание уделяется предмету. Контроль качества усвоения сводится к контролю усвоения предмета. Основной критерий обучения - это достижение целей в установленные сроки и на заданном уровне.

Информационно-коммуникационная образовательная технология - организация образовательного процесса, основанная на применении специализированных программных средств и технических средств работы с информацией - выражается в использовании электронных библиотек и презентаций.

Деятельностный подход при освоении дисциплины реализуется через выполнение индивидуальных заданий, примеры которых приведены в рабочей программе.

При изучении модуля предусмотрены следующие активные формы проведения занятий:

1. Подготовка презентаций;
2. Защита рефератов;
3. Тестирование.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

7.1. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений навыков и (или) опыта деятельности

Темы рефератов

1. Соблюдение требований Инструкции по судебному делопроизводству

2. Изучение дел, нарядов и журналов, образующихся при ведении судебного делопроизводства
3. Ведение учетно-статистических карточек по гражданским, уголовным делам и делам об административных правонарушениях; регистрационных журналов учета материалов, рассматриваемых в порядке судебного контроля, обращения к исполнению судебных актов; полнота, своевременность, качество их заполнения
 4. Надлежащее оформление копий судебных актов
 5. Положение об архиве.
 6. Наличие приказа председателя суда о возложении на работника аппарата суда обязанностей по ведению архива (хранению, отбору и сдаче в архив документов суда).
 7. Должностной регламент работника, выполняющего функции по ведению архива.
 8. Наличие паспорта архива суда, периодичность внесения в него сведений об изменениях в составе и объеме фондов.
 9. Обеспечение пожарной безопасности в помещении архива, наличие огнетушителей, пожарно-охранной сигнализации и систем автоматического пожаротушения
 10. Оборудование дверей и окон.
 11. Порядок выдачи документов из архива во временное пользование судьям.
 12. Порядок выдачи документов из архива другим лицам
 13. Проверка полноты и качества заполнения (ведения базы данных) первичного статистического учета по судебному делопроизводству и судимости.
 14. Достоверность статистической информации, представляемой судом (выборочно). Проверка данных по документам первичного статистического учета.

Контрольное тестирование

1. Архивный документ -
 - а) материальный носитель с зафиксированной на нем исторической информацией, который подлежит вечному хранению
 - б) документ досоветского периода
 - в) материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства
2. Документы по личному составу -
 - а) архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем
 - б) личные дела работников организации
 - в) архивные документы, подлежащие вечному хранению
3. Документ Архивного фонда Российской Федерации -
 - а) материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать
 - б) архивный документ досоветского периода
 - в) архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению
4. Архивный фонд -
 - а) коллекция архивных документов по определенной теме
 - б) совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой

в) совокупность архивных документов, хранящаяся в отдельном архивном учреждении

5. Временное хранение архивных документов -

а) хранение архивных документов в архиве организации

б) хранение архивных документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами

в) хранение документов Архивного фонда Российской Федерации без определения срока

6. Экспертиза ценности документов -

а) изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда РФ

б) оценка денежной стоимости архивных документов

в) изучение документов для последующего фондирования

7. Основным законом в области архивного дела в РФ в настоящее время является -

а) Основы законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах от 7 июля 1993 г.

б) Конституция РФ

в) Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"

8. Фондирование -

а) определение, уточнение фондовой принадлежности архивных документов и хронологических границ архивных фондов

б) изучение документов на основании критериев их ценности

в) создание в архиве фонда особо ценных документов

9. Обеспечение сохранности архивных документов -

а) комплекс мероприятий по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов и надлежащей организации хранения архивных документов, исключающих их хищение и утрату и обеспечивающих поддержание их в нормальном физическом состоянии

б) комплекс мероприятий по обеспечению физической сохранности документов

в) обеспечение противопожарного, охранного, температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенического режимов

10. В архивохранилище архивных документов на бумажной основе нормативный температурно-влажностный режим -

а) температура 20-22°C, относительная влажность воздуха 50-55%

б) температура 15-17°C, относительная влажность воздуха 40-45%

в) температура 17-19°C, относительная влажность воздуха 50-55%

11. Архивный шифр -

а) номер архивного дела, содержащего документы на бумажной основе

б) обозначение, наносимое на каждую единицу хранения с целью обеспечения её учета и идентификации

в) обозначение, наносимое на каждую единицу хранения секретных архивных документов

12. Основными единицами учета архивных документов являются -

а) архивный фонд и единица хранения

б) архивный фонд и архивная опись

в) архивный фонд и архивный документ

13. Единица хранения это -

а) физически обособленные архивный документ или архивные документы

б) архивный фонд

- в) архивная опись
- 14. Опись дел, документов, как учетный документ архива, используется для -
 - а) суммарного учета архивных документов и закрепления порядка их систематизации
 - б) поиска документов для их дальнейшего использования
 - в) поединичного и суммарного учета архивных документов, закрепления порядка их систематизации, учета изменений в составе и объеме архивных документов
- 15. В состав вспомогательных учетных документов архива не входят: -
 - а) книги учета документов, переданных в другие архивы
 - б) книги учета фондов и документов, выделенных к уничтожению
 - в) книга учета поступлений документов
- 16. Комплектование архива -
 - а) систематическое пополнение архива документами
 - б) создание нового архива в учреждении
 - в) определение состава архивных документов, подлежащих приему в архив
- 17. Государственные органы и органы местного самоуправления включаются в списки источников комплектования государственных и муниципальных архивов -
 - а) в необязательном порядке
 - б) в обязательном порядке
 - в) в соответствии с действующим законодательством данного субъекта РФ
- 18. От источников комплектования архива документы Архивного фонда Российской Федерации принимаются государственным и муниципальным архивом -
 - а) по истечении сроков их временного хранения, установленных законодательством РФ
 - б) по истечении 75 лет
 - в) по истечении 10 лет
- 19. Система научно-справочного аппарата (НСА) архива -
 - а) комплекс взаимосвязанных и взаимодополняемых, создаваемых на единой научно-методической основе архивных справочников о составе и содержании архивных документов
 - б) комплекс научных работ, опирающихся на архивные документы данного архива
 - в) комплекс электронных указателей и баз данных
- 20. К обязательным архивным справочникам не относится -
 - а) систематический каталог
 - б) обзор фонда
 - в) опись фонда
- 21. Путеводитель -
 - а) расширенный обзор фонда
 - б) архивный справочник, содержащий сведения об архивных фондах архива в систематизированном виде и предназначенный для ознакомления пользователя с их составом и содержанием
 - в) архивный справочник, представляющий собой алфавитный перечень названий предметов, упоминаемых в архивных документах, с указанием их архивных шифров.

7.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности

Примерный перечень вопросов для подготовки к дифференцированному зачёту по дисциплине

1. Понятие об архивном праве и архивном законодательстве.

2. Организация работы с документами в архиве суда
3. Понятие документооборота. Принципы документооборота в суде.
4. Структура районного суда. Структура канцелярии и архива в суде. Руководство и контроль за деятельностью архива в районном суде.
5. Прием и регистрация документов в архиве суда. Номенклатура дел.
6. Порядок составления и утверждения номенклатуры дел для передачи в архив суда
7. Квалификационные требования, предъявляемые к работникам архива суда.
8. Основные права и обязанности работников архива суда. Ответственность работников архива суда.
9. Задачи архива. Функции архива. Значение архива в обеспечении эффективного делопроизводства в суде
10. Порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования
11. Состав судебных документов, подлежащих передаче в архив. Номенклатура дел. Правила составления и оформления описей дел.
12. Общие требования к учету судебных дел и документов, порядок осуществления учёта документов в архиве суда.
13. Индексация дел. Сроки хранения дел.
14. Оформление судебных дел, производств и документов общего делопроизводства к последующему хранению в архиве суда.
15. Понятие и содержание судебного делопроизводства
16. Правила ознакомления с судебными делами в помещении суда
17. Порядок выдачи отдельных документов из судебных дел.
18. Передача дел (нарядов) временного срока хранения и других документов в архив суда, порядок их хранения и использования.
19. Порядок оформления и отбора документов на уничтожение.
20. Экспертиза ценности документов. Отбор документов и оформление их на уничтожение.
21. Порядок оформления производств и документов общего делопроизводства.
22. Порядок оформления судебных дел к последующему хранению в архиве суд.
23. Оценка юридической, исторической и иной значимости документов.
24. Функциональные обязанности лица, ответственного за выдачу судебных дел.
25. Порядок оформления описи на судебные дела (наряды).
26. Составление описей на судебные дела (наряды) постоянного хранения, общего делопроизводства.
27. Порядок составления описи на надзорные производства по гражданским делам.
28. Передача дел (нарядов) временного срока хранения в архив.
29. Порядок их хранения и использования.
30. Порядок составления описи на надзорные производства по гражданским дел.
31. Процедура передачи судебных дел в архив.
32. Создание условий хранения документов в архивах суда.
33. Понятие режима хранения документов. Требования к зданиям и помещениям архива.
34. Понятие и содержание судебного делопроизводства. Порядок оформления производств и документов общего делопроизводства
35. Требования, предъявляемые к судебным делам, подлежащим постоянному хранению.
36. Размещение документов в хранилище. Охранный режим.

37. Задачи проверки документов в архиве. Порядок проведения проверки на наличие и сохранность судебных дел и материалов в архиве суда.

38. Понятие экспертизы ценности документов. Задачи и функции экспертной комиссии. Организация работы экспертной комиссии в суде.

39. Общие требования к выдаче архивных документов из архивохранилища. Контроль за сохранностью выданных архивных документов.

40. Порядок проведения проверки наличия и состояния дел.

Критерии оценки (дифференцированной):

– оценка «отлично» выставляется студенту, глубоко и прочно усвоившему программный материал, исчерпывающе, грамотно и логически стройно его излагающему, в свете которого тесно увязывается теория с практикой;

– оценка «хорошо» выставляется студенту, твердо знающему программный материал, грамотно и по существу излагающего его, который не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми приемами их решения.

– оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, который имеет знания только основного материала, но не усвоил его детали, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения последовательности в изложении программного материала.

– оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не усвоил значительной части программного материала, допускает существенные ошибки.

Процедура оценки (дифференцированной):

– уровень «отлично» соответствует прохождению студентом всех форм текущего контроля и оценкой не ниже «хорошо» («отлично» составляет более 50 % текущих оценок»),

– уровень «хорошо» соответствует прохождению студентом всех форм текущего контроля и оценкой не ниже «удовлетворительно» («хорошо» составляет более 50 % текущих оценок»),

– уровень «удовлетворительно» соответствует прохождению студентом всех форм текущего контроля и оценкой не ниже «удовлетворительно» («удовлетворительно» составляет более 50 % текущих оценок»),

– уровень «неудовлетворительно» соответствует отсутствию у студента всех форм текущего контроля и оценкой не ниже «удовлетворительно» («удовлетворительно» составляет менее 50 % текущих оценок»).

8. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Сайт библиотеки УрГЭУ: <http://lib.usue.ru/>

8.1. Основная учебная литература

Мамыкин, А.С. Архивное дело в суде [Текст] : Учебное пособие / Российский государственный университет правосудия ; Российский государственный университет правосудия. - 2. - Москва : Российский государственный университет правосудия, 2020. - 219 с. <http://znanium.com/catalog/document?id=364408>

Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения [Текст] : Учебник Для СПО / Раскин Д. И., Соколов А. Р. - Москва : Юрайт, 2020. - 339 с. <https://urait.ru/bcode/453692>

Тельчаров, А. Д. Архивоведение [Текст] : Учебное пособие для бакалавров : Учебное пособие. - 2. - Москва : Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2020. - 184 с. <http://znanium.com/catalog/document?id=358135>

8.2. Дополнительная учебная литература

Доронина, Л. А. Документоведение [Текст] : Учебник и практикум Для СПО / под ред. Дорониной Л.А. - 2-е изд. - Москва : Юрайт, 2021. - 309 с. <https://urait.ru/bcode/469701>

Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство [Текст] : Учебник и практикум Для СПО / Кузнецов И. Н. - 3-е изд. - Москва : Юрайт, 2021. - 462 с. <https://urait.ru/bcode/470020>

Кабашов, С. Ю. Основы деловой (служебной) письменной речи в сфере управления [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлениям подготовки 38.03.02 «Менеджмент», 38.03.01 «Экономика», 40.03.01 «Юриспруденция» (квалификация (степень) «бакалавр») / С. Ю. Кабашов. - Москва : ИНФРА-М, 2019. - 163 с. <https://new.znanium.com/catalog/product/908317>

Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом [Текст] : Учебник и практикум Для СПО / Кузнецов И. Н. - Москва : Юрайт, 2019. - 521 с. <https://urait.ru/bcode/444432>

Гусев, А.В. Организация деятельности судов. Основные нормативно-правовые акты [Текст] : Учебное пособие / Воронежский институт Федеральной службы исполнения наказаний России ; Воронежский институт Федеральной службы исполнения наказаний России ; Государственный университет управления ; Академия права и управления Федеральной службы исполнения наказаний ; Российский государственный университет правосудия. - Москва : Издательство "ЮНИТИ-ДАНА", 2017. - 304 с. <http://znanium.com/catalog/document?id=341883>

Бобринев, В.А. Организация судебной деятельности [Электронный ресурс] : ВО - Бакалавриат / Российский государственный университет правосудия ; Российский государственный университет правосудия, Западно-Сибирский ф-л ; Российский государственный университет правосудия. - Москва : Российский государственный университет правосудия, 2016. - 390 с. <http://new.znanium.com/go.php?id=1006749>

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. Методические материалы

1. Набор электронных презентаций для использования в аудиторных занятиях
2. Задания для самостоятельной работы в электронном виде
3. Набор оценочных средств для контроля усвоения материала дисциплины.

9.2. Используемое оборудование

1. Компьютер.
2. Проектор.
3. Экран.

10. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

По заявлению студента

В целях доступности освоения программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости кафедра обеспечивает следующие условия:

- особый порядок освоения дисциплины, с учетом состояния их здоровья;
- электронные образовательные ресурсы по дисциплине в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- изучение дисциплины по индивидуальному учебному плану (вне зависимости от формы обучения);
- электронное обучение и дистанционные образовательные технологии, которые предусматривают возможности приема-передачи информации в доступных для них формах;
- доступ (удаленный доступ), к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен РПД.