

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Заряев Владимир Александрович
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Должность: директор
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»

Дата подписания: 27.11.2023 13:49:26

Уникальный программный ключ:

83ee5a8aafe2c7af9e55cbfc0a40d42805ab6ab1

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ. 02 Архивное дело в суде

Специальность среднего профессионального образования

40.02.03 «Право и судебное администрирование»

базовая подготовка

(на базе 9 класса)

Для набора 2023 г.

Москва, 2023

Содержание

1. Паспорт программы профессионального модуля	3
1.1. Область применения программы	3
1.2. Цели и задачи модуля, требования к результатам освоения профессионального модуля	3
1.3. Количество часов на освоение программы модуля	4
2. Результаты освоения профессионального модуля	4
3. Структура и содержание профессионального модуля	5
3.1. Тематический план профессионального модуля	5
3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю	5
4. Условия реализации программы профессионального модуля	11
4.1. Образовательные технологии	11
4.2. Требования к минимальному и материально-техническому обеспечению	11
4.3. Информационное обеспечение обучения	11
4.4. Общие требования к организации образовательного процесса	14
4.5. Кадровое обеспечение образовательного процесса	14
4.6. Методические указания для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по освоению профессионального модуля	14
5. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (виды профессиональной деятельности)	15

1. Паспорт программы профессионального модуля

1.1. Область применения программы

Программа профессионального модуля ПМ.02 «Архивное дело в суде» является частью программы подготовки специалистов среднего звена Университета по специальности СПО 40.02.03 «Право и судебное администрирование» (базовая подготовка) и направлена на освоение следующей профессиональной компетенции: ПК 1.4 Обеспечивать работу архива суда.

1.2. Цели и задачи профессионального модуля, требования к результатам освоения модуля:

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 архивного дела

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

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.

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

1.3. Количество часов на освоение профессиональной программы модуля (очная форма):

Всего: 138 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 102 часа, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 72 часа;

самостоятельной работы обучающегося 30 часов;

лекции – 36 часов,

семинары – 36 часов;

производственная практика по профилю специальности – 1 неделя (36 часов).

2. Результаты освоения профессионального модуля

Результатом освоения программы профессионального модуля ПМ.02 является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности **Архивное дело в суде**, в том числе профессиональными (ПК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.4	Обеспечивать работу архива суда.

3. Структура и содержание профессионального модуля

3.1.1 Тематический план профессионального модуля (очная форма обучения)

Код профессиональных компетенций	Наименование разделов профессионального модуля	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная Работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов
			Всего часов	в т.ч. лаборат. и практ.	в т.ч. лекции	Всего часов	в т.ч. курсовая работа		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК .1.4	МДК.02.01 Раздел 1 Архивное дело в суде	51	36	18	18	15	-	-	
ПК.1.4	МДК.02.02 Раздел 2 Организация работы архива в суде	51	36	18	18	15	-	-	
ПК .1.4	Производственная практика	36							36
	всего	138	72	36	36	30	-	-	36

3.2.1 Содержание обучения по профессиональному модулю (очная форма)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
МДК.02.01 Архивное дело в суде		51	
Тема 1. Правовые основы регулирования архивной сферой	Содержание учебного материала	6	
	1.История развития архивного дела. 2.Архивное право. Архивное законодательство. 3.Основные требования к работнику архива.	3	1
	Практические занятия:	2	2

	Определение понятие архивное дело, изучение принципов построения современного архивоведения,		
	Самостоятельная работа обучающихся: изучение материала лекции, подготовка к практическому занятию.	1	2
Тема 2. Организация документов и дел Архивного фонда суда	Содержание учебного материала:	8	
	1.Классификация архивных документов и дел судов. 2.Классификация архивных документов и дел в архивном фонде суда. 3.База данных судебных решений. 4.Оцифровка архивных материалов	3	1
	Практические занятия: Определение архивных дел согласно их классификации; изучение порядка оцифровки архивных материалов	3	2
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовка к практическому занятию, изучение нормативно-правовых актов, регулирующих оцифровку документов	2	2
Тема 3 Организация документов и дел архивного фонда суда	Содержание учебного материала:	6	
	1.Архивный фонд суда 2.Объединенный архивный фонд. 3.Архивный фонд личного происхождения. 4.Электронные базы данных	2	1
	Практические занятия: Определение вида архива, анализ порядка хранения личных документов	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся: изучение федерального законодательства об архивном деле; изучение конспекта лекций по теме.	2	2
Тема 4 Организация документов и дел архивного фонда	Содержание учебного материала:	6	
	1.Фондирование 2.Предварительный этап работы по фондированию. 3.Определение границ архивного фонда. 4.Определение фондовой принадлежности документов	2	1
	Практические занятия: Установление фондовой принадлежности документов. Признаки классификации документов Архивного фонда РФ	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся: Сбор материалов по истории архивов суда	2	2
Тема 5 Экспертиза ценности документов	Содержание учебного материала:	6	
	1.Определение источников комплектования. 2.Организация комплектования 3.Передача дела на хранение в государственный архив. 4.Экспертиза ценности документов	2	1
	Практические занятия: Передача дела на хранение в государственный архив.	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовка к практическому занятию, изучение материалов лекции, подбор документов, подлежащих архивному хранению и их анализ	2	2
	Содержание учебного материала:	6	

Тема 6 Обеспечение сохранности документов архивного фонда судов	1.Здания и помещения для архивов. 2.Режим хранения. Размещение документов в хранилище. 3.Проверка наличия и состояния документов. 4.Создание страхового фонда архивных документов.	2	1
	Практические занятия: Составление перечня требований к помещению архива суда	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся: изучение нормативных правовых актов, регламентирующих требования к помещению суда.	2	2
	Содержание учебного материала:	7	
Тема 7 Архивные описи	1.Описание документов и дел в архиве суда 2.Влияние классификации документов и дел в пределах архивного фонда на составление архивной описи 3.Составление справочного материала к описи	2	1
	Практические занятия: Составление описи нарядов, подлежащих постоянному хранению, оформление внутренней описи документов	3	2
	Самостоятельная работа обучающихся: изучение конспекта лекций, конспект учебной литературы	2	2
	Содержание учебного материала:	6	
Тема 8. Использование архивных документов	1.Направления использования архивных документов. 2.Цели использования архивных документов. 3.Формы использования архивных документов. 4.Доступ к архивным документам и различные режимы хранения архивных дел.	2	1
	Практические занятия: Определение порядка использования архивных документов, формулирование целей использования архивных документов.	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся: изучение конспекта лекций, подготовка к практическому занятию.	2	2
МДК.02.02 Организация работы архива в суде		51	
Тема1. Введение в дисциплину. Содержание дисциплины.	Содержание учебного материала	9	
	1.Введение в дисциплину. Предмет и метод дисциплины. Связь дисциплины с другими дисциплинами. 2. Правовое регулирование архивного дела в суде	3	1
	Практические занятия: Определение функций архивов, определение способов и сроков хранения.	3	1
	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
	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	4	1
	Самостоятельная работа обучающихся: изучение порядков передачи дела в архив.	3	
Тема 4. Обеспечение хранения дел в архиве суда	Содержание учебного материала	12	
	1 Условия хранения архивных документов в суде.	2	1
	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	1
	Практическое занятие: определение по виду документа срока его хранения; определение по категории дела срока его хранения.	4	1
	Самостоятельная работа обучающихся: изучение материала лекции, учебной литературы; составление таблицы сроков хранения дел.	3	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	<i>1</i>
	2 Порядок выдачи дел либо копий документов из дела, находящегося в архиве суда	1	<i>1</i>
	Практические занятия: составление заявления об ознакомлении с архивным делом; составление запроса о получении документов из дела; деловая игра.	3	<i>1</i>
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовка доклада ознакомление с судебной практикой архивных дел, подготовка к зачету.	3	
Производственная практика по профилю специальности Виды работ: Ознакомление с должностными компетенциями специалиста суда и архивариуса суда. Изучение инструкции по судебному делопроизводству и перечня сроков хранения дел в суде, положения о постоянно действующей экспертной комиссии суда. Ознакомление с порядком передачи дел в архив суда и порядком комплектации дел и нарядов для постоянного хранения Изучение порядка работы суда по приему населения и порядок выдачи документов из архива суда. Изучение и осуществление работ по отбору документов на уничтожение и оформление их уничтожения. Изучение порядка и осуществление работ по оформлению дел, составлению внутренних описей, внесению изменений в реквизиты обложки. Ознакомление с работой администратора суда по организации технического обеспечения архива суда.	36		
	Всего:	138	

Форма промежуточной аттестации:

Модульный экзамен – в 4 семестре

по МДК 02.01 «Архивное дело в суде» – контрольное задание в 4 семестре;

по МДК 02.02 «Организация работы архива в суде» - контрольное задание в 4 семестре;

производственная практика – дифференцированный зачет в 4 семестре

4. Условия реализации программы профессионального модуля

4.1. Образовательные технологии

При реализации программы дисциплины используются следующие виды учебной работы: лекции, которые проходят в аудитории для всего курса, с использованием компьютера и проектора или интерактивной доски для демонстрации учебного материала;

практические занятия в аудиториях по группам, в ходе которых будущие юристы вырабатывают навыки применения норм права к конкретным ситуациям, путем составления процессуальных документов, планов и алгоритмов действий при различных ситуациях; выступают с рефератами по теме занятия.

Кроме того, в ходе самостоятельной работы студенты работают с информационно-справочными системами и анализируют действующее законодательство.

В соответствии с требованиями ФГОС СПО при преподавании дисциплины используются следующие формы обучения

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, промежуточное тестирование. Составление алгоритмов действий, которые необходимо совершить при обеспечении рассмотрения конкретного дела (по заданию преподавателя).
ЛР	Не предусмотрены

4.2. 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 РФ «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.

4.3. Информационное обеспечение обучения

Основная и дополнительная литература указана в Карте обеспеченности литературой.

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	...

4.4. Общие требования к организации образовательного процесса

Занятия проводятся в оборудованных кабинетах.

Обязательным условием допуска к производственной практике (по профилю специальности) в рамках профессионального модуля ПМ. 02. Архивное дело в суде является освоение учебной практики для получения первичных навыков в рамках профессионального модуля ПМ. 04 Судебная статистика.

При осуществлении самостоятельной работы, подготовке к практическим занятиям, контрольной работе и зачету со студентами проводятся консультации.

4.5. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарным курсам: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля Архивное дело в суде.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: педагогический состав – преподаватели междисциплинарных курсов, а также общепрофессиональных дисциплин.

4.6. 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».

5. 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.</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</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>

<p>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.</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 решения задач, решение кейс-задач (ситуационных задач), деловая игра, 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

Специальность 40.02.03 *Право и судебное администрирование*

ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02 «АРХИВНОЕ ДЕЛО 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		
Мамыкин А.С. Архивное дело в суде: учебное пособие / А.С. Мамыкин. - 2-е изд., доп. и испр. — Москва: РГУП, 2020. - 219 с. - ISBN 978-5-93916-833-5.	https://znanium.com/catalog/product/1190638	2
Дополнительная литература		
Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8.	https://www.biblio-online.ru/bcode/523613	
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.	https://www.biblio-online.ru/bcode/530673	
Дополнительная литература для углублённого изучения		
Учебники, учебные пособия		

Абуладзе Д.Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15076-6.	https://biblio-online.ru/bcode/513389	
Документоведение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина [и др.]; под редакцией Л. А. Дорониной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 336 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15820-5.	https://biblio-online.ru/bcode/509824	
Зверева В.П. Организация и технология работы с конфиденциальными документами: учебник / В. П. Зверева, А. В. Назаров. — Москва: КУРС: ИНФРА-М, 2020. - 320 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-906818-96-6.	https://znanium.com/catalog/product/1078083	
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-bibliojudge/584-organizatsiya-deloproizvodstva-mirovoj-yustitsii-nauchno-prakticheskoe-posobie	
Харченко О.А. Государственные и ведомственные архивы: учебное пособие / Харченко О.А. - М.: Кнорус, 2016. - 118 с.		1
Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности: учебник для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16001-7.	https://biblio-online.ru/bcode/523610	
Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 265 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12358-6.	https://biblio-online.ru/bcode/511962	
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. —	https://biblio-online.ru/bcode/511417	

(Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15217-3.		
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. — Москва: Проспект, 2017. — 608 с. — ISBN 978-5-392-23534-6	https://www.book.ru/book/921735	
Беспалов Ю.Ф. Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации.: Учебное пособие / Ю.Ф. Беспалов Постатейный научно-практический комментарий. 2-е издание — Москва: Проспект, 2020. — 710 с. — ISBN 978-5-392-30574-2.	https://book.ru/book/937887	
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	
Большой юридический словарь / ред. Сухарев А.Я. - 3-е изд., доп. и перераб. - М.: ИНФРА-М, 2008. - 858 с. ISBN 978-5-16-002606-0.		2
Толковый словарь арбитражного процесса / Григорьева Т.А. - М.: Городец, 2006. - 221 с.		1

Зав. библиотекой _____

Зав. кафедрой _____