

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Поверинов Игорь Егорович **МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

Должность: Профессор по учебной работе

Дата подписания: 18.03.2024 03:08:33 **Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**

Уникальный программный ключ:

6d465b936eef331cede482bded6d12ab9821e652f016465d53b72a2eab0de1b2 **«Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова»**

Юридический факультет

Кафедра гражданско-правовых дисциплин

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ ПМ.02 АРХИВНОЕ ДЕЛО В СУДЕ

Образовательная программа	Программа подготовки специалистов среднего звена базовой подготовки
Код, наименование специальности	40.02.03 Право и судебное администрирование
Вид профессиональной деятельности	Организационно-техническое обеспечение работы судов
Квалификация выпускника	Специалист по судебному администрированию

**ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(по профилю специальности)
ПМ.02 АРХИВНОЕ ДЕЛО В СУДЕ**

1. Общие положения

1.1. Фонд оценочных средств по производственной практике (по профилю специальности) - совокупность методических материалов, форм и процедур текущего контроля приобретаемых знаний, профессиональных умений и практического опыта, промежуточной аттестации по производственной практике, обеспечивающих оценку соответствия образовательных результатов (знаний, умений, практического опыта и сформированности компетенций) студентов требованиям Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (программа подготовки специалистов среднего звена) по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

1.2. В основу разработки и применения фонда оценочных средств производственной практики положены нижеследующие принципы:

- валидность контрольно-измерительных материалов;
- соответствие содержания материалов уровню и стадии обучения;
- четкость формулировок критериев оценки;
- объективные процедуры и методы оценки;
- прописанные рекомендации действий по итогам оценки.

1.3. В состав ФОС по производственной практике входят: оценочные средства для текущего контроля знаний, профессиональных умений и практического опыта обучающихся и оценочные средства для промежуточной аттестации обучающихся.

Оценочные средства (далее - ОС) созданы в соответствии с программой производственной практики по профессиональному модулю.

1.4. Оценочные средства производственной практики включают в себя собеседование и другие оценочные средства, позволяющие оценить знания, профессиональные умения и уровень приобретенных общих и профессиональных компетенций

(отдельных элементов) в период прохождения студентами практики.

1.5. Оценочные средства по практике являются обязательной частью образовательной программы и входят в состав учебно-методического комплекса профессионального модуля.

1.6. Оценочные средства доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

2. Цель и задачи создания ФОС по производственной практике

Цель создания ФОС по практике:

- проведение аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям программе производственной практики по профессиональному модулю;

- установление в ходе промежуточной аттестации студентов, завершающих практическую подготовку, факта соответствия или несоответствия уровня их подготовки требованиям ФГОС среднего профессионального образования, получаемого студентом в процессе освоения программы подготовки специалистов среднего звена в части освоения вида профессиональной деятельности.

Задачи ФОС по производственной практике:

- контроль и управление процессом приобретения студентами необходимых знаний, профессиональных умений, первоначального практического опыта и навыков, уровня овладения компетенциями определенных ФГОС среднего профессионального образования (программа подготовки специалистов среднего звена), получаемого студентом в процессе обучения в образовательной организации;

- оценка достижений обучающихся в процессе прохождения производственной практики с выделением положительных или отрицательных результатов и планирование предупреждающих/корректирующих мероприятий.

- обеспечение соответствия результатов обучения задачам будущей профессиональной деятельности через совершенствование традиционных и внедрение инновационных методов обучения.

3. Оценка результатов освоения программы практики

Оценка результатов освоения программы производственной практики включает: текущий контроль и промежуточную аттестацию.

Текущий контроль производственной практики регулярно осуществляется на протяжении нахождения студентов на практике руководителем практики от организации и руководителем практики от выпускающей кафедры ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова» в формах:

Руководитель практики от организации (предприятия):

- собеседование по темам практики на предмет оценки уровня и глубины освоения студентом теоретического материала и формирования профессиональных компетенций;
- экспертная оценка результатов практической деятельности студента, выполнения правила внутреннего трудового распорядка;
- экспертная оценка соблюдения студентом правила техники безопасности, охраны труда и пожарной безопасности;
- экспертная оценка соблюдения норм профессиональной этики;
- рецензирование дневника по практике, материалов к отчету по программе практики;

Руководитель практики от университета:

- собеседование по темам практики на предмет оценки уровня и глубины освоения студентом теоретического материала и формирования профессиональных компетенций *(в период посещения базы практики)*;
- интервьюирование студента (по телефону или использования коммуникационных технологий) в части выполнения правила внутреннего трудового распорядка, соблюдения правила техники безопасности, охраны труда и пожарной безопасности, соблюдения норм профессиональной этики и (или) на предмет оценки уровня и глубины освоения студентом теоретического материала и формирования профессиональных компетенций
- рецензирование дневника по практике, материалов к отчету по программе практики *(в период посещения базы практики)*.

Промежуточная аттестация обучающихся обеспечивает оперативное управление учебной деятельностью обучающихся и ее корректировку и проводится с целью определения соответствия уровня и качества подготовки обучающегося требованиям к результатам освоения программы практики, наличия умений самостоятельной работы.

Промежуточная аттестация осуществляется по завершению практики и подводит итоги прохождения студентом всех её этапов, и выполнения заданных практических видов работ (заданий).

Промежуточная аттестация по практике проводится в форме дифференцированного зачета и защиты отчета по практике в форме собеседования.

4. Структура и содержание ФОС по производственной практике

4.1. Фонд оценочных средств по практике сформирован из комплектов оценочных средств (текущего контроля и промежуточной аттестации), созданных в соответствии с программой производственной практики (по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ.02 «Архивное дело в суде».

Оценочные средства (комплекты ОС) предназначены для контроля и оценки образовательных промежуточных (текущий контроль) и итоговых достижений (промежуточная аттестация) обучающихся, осваивающих программу производственной практики.

Содержание комплектов ОС по практике определено профильной кафедрой в соответствии с учебным планом и программой производственной практики, с учетом специфики деятельности предприятия (организации), в которой студенты проходят практику.

Применяемые комплекты ОС по производственной практике приведены в Таблице 1 «Реестр фонда оценочных средств по производственной практике».

Таблица 1 - Реестр фонда оценочных средств по производственной практике (по профилю специальности)

Формируемые компетенции	Контролируемые разделы (темы) практики	Код оценочного средства	Текущий контроль	Промежуточная аттестация
			Наименование ОС	Наименование ОС
1	2	3	4	5
ПК 1.4.	Характеристика организации Практическая деятельность архива судебного органа Организация работы архива суда.	ОС-ТК/Пр-1	<i>Собеседование</i>	<i>Собеседование по отчету производственной практики</i>

5. Перечень формируемых компетенций и этапы их формирования

5.1. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики

В результате прохождения производственной практики, обучающиеся должны продемонстрировать овладение видом (или отдельными элементами) профессиональной деятельности, в том числе общими и профессиональными компетенциями (их элементами).

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда	- подготавливает судебные дела (наряды) и материалы для сдачи в архив; -осуществляет полное оформление дел (подшивку или переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерацию листов и заполнение листа-заверителя);	собеседование и защита отчета по производственной практике

	<ul style="list-style-type: none"> - составляет внутреннюю опись документов; - вносит необходимые уточнения в реквизиты обложки дела; - оформляет результаты сдачи дел на архивное хранение; - соблюдает охранный режим помещений хранилищ; - выполняет порядок использования документов архива суда; - организует отбор документов и оформления их на уничтожение. - 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. 	
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

5.2. Показатели и критерии оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Показателями оценивания уровня сформированности компетенций, являются наиболее значимые знания, практические умения и владения приемами выполнения практических работ, заданных ППСЗ и соотнесенными с трудовыми функциями профессионального стандарта, которые получены обучающимися в процессе прохождения практики.

Таблица 1 – Описание показателей, критериев и шкал оценивания освоения профессиональных компетенций

Результаты практического обучения, соотнесенные с профессиональными компетенциями	Сформированность профессиональной компетенции	
	сформирована	не сформирована
ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.		

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Чувашский государственный университет
имени И.Н. Ульянова»

Юридический факультет

Кафедра гражданско-правовых дисциплин

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ
ПМ.2 АРХИВНОЕ ДЕЛО В СУДЕ

Образовательная программа	Программа подготовки специалистов среднего звена базовой подготовки
Код, наименование специальности	40.02.03 Право и судебное администрирование
Вид профессиональной деятельности	Организационно-техническое обеспечение работы судов
Квалификация выпускника	Специалист по судебному администрированию

Чебоксары 2022

ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	
Индекс, наименование профессионального модуля	ПМ.2 АРХИВНОЕ ДЕЛО В СУДЕ
Код оценочного средства	ОС-ПА/Пр- 01

**ВОПРОСЫ
К СОБЕСЕДОВАНИЮ ПО ИТОГАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) И ВЫПОЛНЕНИЮ ОТЧЕТА**

1. Понятие архивное дело в суде.
2. Современные информационные технологии в архивном деле в суде.
3. Понятия, терминологический аппарат в области деятельности архивов судов.
4. Задачи ведения архивного дела в суде.
5. функции ведения архивного дела в суде.
6. Принципы ведения архивного дела в суде.
7. Управление архивным делом в суде.
8. Законодательное регулирование архивного дела в Российской Федерации.
9. Развитие законодательства в области архивного дела в суде.
10. Нормативно-правовое регулирование архивного дела в суде.
11. Развитие нормативно-методической базы в области архивного дела в суде.
12. Понятие учета документов в архиве суда.
13. Нормативные основы учета документов в архиве суда.
14. Порядок учета архивных документов в суде.
15. Виды внутренних учетных документов.
16. Руководство организацией архивного делопроизводства в суде.
17. Должностные обязанности работы аппарата суда.

18. Обеспечение деятельности архива суда.
19. Информатизация архивного дела в суде.
20. Планирование работы архивов суда.
21. Контроль работы архивов суда.
22. Классификация документов, образующихся в деятельности суда.
23. Систематизация документов, образующихся в деятельности суда.
24. Порядок оформления судебных дел для подготовки и передачи в архив суда.
25. Определение сроков хранения дел (нарядов).
26. Подготовка внутренней описи документов дела.
27. Прошивка дела.
28. Нумерация листов в деле.
29. Подготовка листа-заверителя.
30. Оформление обложки дела.

Критерии оценки по практике в форме дифференцированного зачета

оценка зачтено «отлично» - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на профильную кафедру оформленные в соответствии с требованиями дневник, отчет о прохождении практики; имеет отличную характеристику аттестационный лист от руководителя практики; изложил в отчете в полном объеме вопросы по всем разделам практики; во время защиты отчета правильно ответил на все вопросы руководителя практики от университета;

оценка зачтено «хорошо» - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на профильную кафедру дневник, отчет о прохождении практики; имеет отличную аттестационный лист - характеристика студента практики; в отчете в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; но получил незначительные замечания по оформлению отчетных документов по практике или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от университета;

оценка зачтено «удовлетворительно» - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил

на профильную кафедру дневник, отчет о прохождении практики; но получил существенные замечания по оформлению отчетных документов по практике или в отчете не в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от университета;

оценка незначительно «неудовлетворительно» - выставляется студенту, который не выполнил программу производственной практики, не подготовил отчета, допускал большое количество пропусков аудиторных занятий, и ответившему неверно на вопросы преподавателя при защите отчета.

Эталоны ответов

1. Понятие архивное дело в суде.

Архивное дело в суде – это деятельность, осуществляемая работниками судов под руководством судей, направленная на систематизацию, хранение, учет и использование документов, полученных в ходе судопроизводства.

2. Современные информационные технологии в архивном деле в суде.

Система «Электронный архив судопроизводства» позволяет производить расширенный поиск информации по всему архиву, в том числе полнотекстовый поиск по всем хранящимся в системе документам. С его помощью можно найти любые документы архива, содержащие искомые слова или выражения, соответственно, можно отследить судебную историю физического или юридического лица, найти все документы, ссылающиеся на определенный закон или нормативный акт. Крайне важным является и то, что всем документам, хранящимся в электронном архиве, гарантирована сохранность и неизменность на физическом уровне, что сводит на нет риск утраты части архива даже в чрезвычайных ситуациях, таких как пожар или затопление. А система управления электронным архивом, в свою очередь, позволяет распределять права доступа к хранящимся данным для разных категорий пользователей и защищать данные от случайного или умышленного удаления.

3. Понятия, терминологический аппарат в области деятельности архивов судов.

Терминологический аппарат представляет собой контролируемый профессиональным сообществом словарь специальных единиц, в котором раскрывается их содержание и даётся оценка с точки зрения нормы.

4. Задачи ведения архивного дела в суде.

Задачи архива суда: комплектование архива документами, переданными на хранение структурными подразделениями суда, согласно номенклатуре дел суда; учёт и обеспечение сохранности и качества обработки документов; создание учётно - справочного аппарата к документам архива; использование документов, хранящихся в архиве; подготовка и передача документов на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив субъекта РФ.

5. функции ведения архивного дела в суде.

Функции архива суда: принимает на хранение документы структурных подразделений суда; составляет планы взаимодействия со структурными подразделениями суда, являющимися источниками комплектования архива, по приёму-сдаче дел на архивное хранение, осуществляет их реализацию; учитывает и обеспечивает сохранность принятых в архив документов; создаёт и поддерживает в актуальном состоянии справочно-поисковый аппарат к документам архива; участвует в электронном документообороте суда в рамках действия Государственной автоматизированной системы «Правосудие»; обеспечивает консультативное и информационное обеспечение деятельности судей и работников аппарата суда.

6. Принципы ведения архивного дела в суде.

Учет документов в архиве суда осуществляется на основе соблюдения принципов: централизации (применение единых единиц учета) ; унификации (соблюдение преемственности учета архивных документов на всех стадиях работы с ними) ; динамичности.(своевременное и оперативное внесение изменений в учетные документы или составление новых учетных документов) ; полноты и достоверности учета(обеспечение ответственности первичных учетных документов в архиве суда реальному количеству единиц учета) ; применение единых единиц

учета; соблюдение преемственности учета архивных документов на всех стадиях работы с ними; своевременное и оперативное внесение изменений в учетные документы или составление новых учетных документов; полноты и достоверности учета.

7. Управление архивным делом в суде.

Управление архивным делом — осуществление уполномоченными субъектами организационно-управленческих мероприятий и решений, направленных на упорядочение и координацию функционирования архива суда в целях своевременного, полного и правильного комплектования, хранения, учета и использования документов, образующихся в ходе осуществления судопроизводства и судебного делопроизводства.

8. Законодательное регулирование архивного дела в Российской Федерации.

- Федеральный закон "Об архивном деле в Российской Федерации" от 22.10.2004 N 125-ФЗ

- Закон РФ от 21.07.1993 N 5485-1 «О государственной тайне»

- Указ Президента РФ от 22.06.2016 № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства»

- Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти и организациях»

9. Развитие законодательства в области архивного дела в суде.

Существенные изменения в архивной сфере в нашей стране произошли в 1991 году. 24 августа 1991 г. Президентом Российской Федерации были подписаны два важных указа. Благодаря указам «О национализации архивов КПСС» и «О передаче в государственные архивы документов бывшего Комитета государственной безопасности СССР» открылся доступ к ранее часто закрытым архивным материалам. 12 октября 1991 года вышло постановление Совета Министров РСФСР «О развитии архивного дела в РСФСР». Важнейшим же событием тех лет было опубликование «Основ законодательства Российской Фе-

дерации «Об Архивном фонде Российской Федерации и архивах» (23 августа 1993 г.). В данном законе впервые была разграничена компетенция Российской Федерации и ее субъектов в архивной сфере. В «Основах законодательства» были определены две части Архивного фонда Российской Федерации (АФ РФ): государственная и негосударственная.

10. Нормативно-правовое регулирование архивного дела в суде.

Основным нормативным документом, регулирующим архивное дело в суде, является Инструкция о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования, утвержденная приказом Судебного департамента при ВС РФ от 28.12.2005 г. №157

11. Развитие нормативно-методической базы в области архивного дела в суде.

Первым законодательным актом Советской России в области архивного дела стал Декрет СНК РСФСР от 1 июня 1918г. "О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР". В 1919 г. вышла ещё серия декретов: "Об архивах и делах расформированной прежней армии", "Охранение и уничтожении архивных дел", "Об отмене права частной собственности на архивы умерших русских писателей, композиторов, художников и учёных, хранящиеся в библиотеке и музеях".

12. Понятие учета документов в архиве суда.

Учет документов в архиве суда - это средство контроля за наличием и обеспечением их сохранности. Основными единицами учета хранения архивных документов являются: дело, электронное дело. Учету подлежат все хранящиеся в архиве суда документы, включая документы по личному составу и описи дел, в том числе в электронном виде. Основными (обязательными) учетными документами архива суда являются: паспорт архива; учетные сведения о документах, хранящихся в архиве суда

13. Нормативные основы учета документов в архиве суда.

Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 19.03.2019 N 56 (ред. от 14.06.2022) Об утверждении Инструкции о порядке организации комплектования, хранения, учета

и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции.

14. Порядок учета архивных документов в суде.

Учет документов в архиве суда - это средство контроля за наличием и обеспечением их сохранности. Основными единицами учета хранения архивных документов являются: дело, электронное дело. Учету подлежат все хранящиеся в архиве суда документы, включая документы по личному составу и описи дел, в том числе в электронном виде.

15. Виды внутренних учетных документов.

1. Организационно-правовые (Выполняют функции правовой базы компании и включают обязательные к исполнению положения, основанные на нормах административного права)

2. Распорядительные (Фиксируют управленческие решения организационных вопросов)

3. Информационно-справочные (Сообщают информацию о фактическом положении дел, побуждают к принятию административных решений, изданию распорядительных актов)

4. Договоры (Устанавливают гражданские права и обязанности двух или более сторон соглашения (физических или юридических лиц), изменяют или прекращают их)).

16. Руководство организацией архивного делопроизводства в суде.

Организация архивного делопроизводства в суде - комплекс мероприятий правового, кадрового, ресурсного и иного характера, осуществляемых уполномоченными субъектами, направленных на создание надлежащих условий для хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов в суде. Архивное делопроизводство является составной частью судебного делопроизводства в суде. Своевременное и качественное оформление судебных дел, формирование нарядов, документов общего делопроизводства, имеющих научную и практическую ценность, обеспечение сохранности является важнейшей задачей отдела делопроизводства суда.

17. Должностные обязанности работы аппарата суда.

1. Должностные обязанности начальника отдела:

- в полном объеме выполнять требования статей 15 – 18 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- организовывать работу аппарата суда, канцелярии и архива в соответствии с правилами рационального технологического разделения труда и требованиями по делопроизводству;

- распределять обязанности и участки работы сотрудникам отдела;

- поручать сотрудникам отдела выполнение отдельных разовых поручений, необходимость выполнения которых возникает в ходе повседневной деятельности отдела по реализации возложенных задач и функций;

2. Должностные обязанности помощника председателя суда:

- оказывать помощь председателю суда в подготовке и организации судебного процесса без права выполнения функции по осуществлению правосудия;

- оказывать помощь председателю суда в подготовке ответов на обращения и запросы, поступающие в адрес председателя суда, в том числе и в связи с находящимися в его производстве делами;

- готовить информацию по вопросам, входящим в его должностные обязанности;

- осуществлять информационно-правовое и кодификационное обеспечение деятельности председателя суда;

- готовить материалы для обобщений, докладов, выступлений председателя суда;

3. Должностные обязанности помощника судьи:

- оказывать помощь судье в подготовке и организации судебного процесса без права выполнения функции по осуществлению правосудия;

- оказывать помощь судье в подготовке ответов на обращения и запросы, поступающие в адрес судьи, в том числе и в связи с находящимися в его производстве делами;

- готовить информацию по вопросам, входящим в его должностные обязанности;

4. Должностные обязанности консультанта суда:

- в полном объеме выполнять требования статей 15 – 18 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- повышать свой профессиональный уровень в системе подготовки и повышения квалификации работников аппарата суда;

- ведет учет юридической литературы, систематизацию законодательства и судебной практики вышестоящих судов, а также информирование судей и работников суда об изменениях в законодательстве и о судебной практике вышестоящих судов;

- по обращениям судей осуществлять подбор нормативных правовых актов, необходимых для рассмотрения того или иного дела в судебном заседании;

- участвует в обобщениях судебной практики;

5. Должностные обязанности секретаря судебного заседания:

- в полном объеме выполнять требования статей 15 – 18 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- повышать свой профессиональный уровень в системе подготовки и повышения квалификации работников аппарата суда;

- знать и неукоснительно выполнять обязанности, возложенные на него уголовно-процессуальным и гражданско-процессуальным законодательством;

- изучив постановление судьи о назначении судебного заседания, обязан принять меры к исполнению предусмотренных в нем действий, связанных с подготовкой дела к слушанию;

6. Должностные обязанности секретаря суда:

- в полном объеме выполнять требования статей 15 – 18 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- повышать свой профессиональный уровень в системе подготовки и повышения квалификации работников аппарата суда;

- ведет регистрацию, учет и хранение судебных дел и материалов, а также жалоб и протестов на решения, приговоры, определения и постановления суда;

- осуществляет подготовку и направление документов по исполнению приговоров, решений, судебных приказов, определений, постановлений, а также контроль за получением сообщений об их исполнении.

18. Обеспечение деятельности архива суда.

Архивное дело (архивный документ) - оформленное в соответствии с требованиями настоящей Инструкции дело (судебное дело, производство, материал, дело общего делопроизводства, дело по личному составу и другие документы суда), переданное на хранение в архив суда, в том числе в электронной форме:

1. проверки наличия и состояния архивных дел;
2. организации использования архивных дел;
3. обеспечения сохранности архивных дел;
4. передачи архивных дел на хранение в государственный архив.

Согласование (утверждение) номенклатуры дел суда, описей дел суда и других документов с экспертно-проверочной комиссией федерального государственного архива или уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела (далее - ЭПК архивного учреждения) осуществляется при наличии соответствующего договора.

Номенклатура дел суда, описи дел суда и другие документы судов, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, согласовываются экспертной комиссией соответствующего суда и утверждаются председателем суда.

19. Информатизация архивного дела в суде.

Информатизацией называется организационный социально-экономический и научно-технический процесс создания оптимальных условий для удовлетворения информационных потребностей граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, общественных объединений на основе формирования и использования информации.

онных ресурсов, под которыми понимаются как отдельные документы, так и массивы документов. В архивной системе Федеральная архивная служба РФ определяет политику информатизации в области архивного дела, организует создание отраслевых и межотраслевых информационных сетей и баз данных. Под информатизацией архивного дела понимается процесс усовершенствования технологий обработки архивных документов путем внедрения в архивное дело теоретических и прикладных разработок информатики, а также использования в работе архивов компьютерной техники и программного обеспечения.

20. Планирование работы архивов суда.

Планирование работы архива суда — процесс, позволяющий оптимально распределить кадровые и материальные ресурсы суда в целях обеспечения комплектования и сохранности документов в архивах судов в соответствии с действующим нормативным правовым регулированием и комплексом документов информационно-методического обеспечения. На основе выработанных целей и задач осуществляется выработка программы действий (проектирование организации работы архива), определение исполнителей тех или иных видов работ, с конкретизацией данных моментов в форме приказов (распоряжений) председателей судов. Обобщенные итоги (результаты) осуществленного текущего планирования становятся доступны источниками информации для судей, работников аппаратов судов посредством составления соответствующих справок, таблиц сравнительно-аналитического характера, а также собраний (совещаний).

21. Контроль работы архивов суда.

С учетом различных подходов к организации контроля, используемым формам и видам контроля выделяются следующие виды контроля организации и осуществления работы архивов судов:

1. контроль исполнения ответственными работниками аппаратов судов конкретизированных виз-указаний (подготовки проектов ответов на запросы граждан и организаций, исполнение приказов председателей суда и т.п.);

2. контроль организации взаимодействия архива и иных структурных подразделений суда по ведению архивного делопроизводства и подготовке к передаче судебных дел (материалов, нарядов) к архивному хранению;

3. контроль соблюдения нормативных правовых актов, методических рекомендаций, информационных писем в процессе ведения архивного делопроизводства.

22. Классификация документов, образующихся в деятельности суда.

Классификация документов, образующихся в деятельности суда-процесс разделения документов на группы (подгруппы), каждая из которых имеет свои, обязательные, присущие только ей элементы, которые характеризуют судопроизводство и судебное делопроизводство. Признаки и основания классификации документов в судах:

1. По наименованию существует множество разновидностей документов. Приведем лишь некоторые: приказы, распоряжения, планы и отчеты, акты, протоколы, договоры, уставы, инструкции, справки, докладные, объяснительные записки, служебные письма, телеграммы, стандарты, технические условия, платежные требования и поручения, доверенности и т.д.

2. По способу фиксации информации документы бывают письменные (рукописные, машинописные, типографские, подготовленные на множительных аппаратах, напечатанные на персональных компьютерах), графические и фотофонокинодокументы.

3. По степени сложности документы классифицируют на простые и сложные. Простые - это документы, в которых рассматривается один вопрос, в сложных освещается несколько вопросов.

23. Систематизация документов, образующихся в деятельности суда.

Систематизация архивных документов — деятельность специалистов, обеспечивающих деятельность архива, по формированию единиц хранения из поступивших в архив архивных документов, внесение их в описи и оформление в порядке,

обеспечивающем учет, поиск и использование архивных документов. Единица систематизации документов архивного фонда в архиве суда — совокупность архивных документов или отдельный документ, относящийся к одному вопросу деятельности суда (единица хранения).

24. Порядок оформления судебных дел для подготовки и передачи в архив суда.

Законченные делопроизводством судебные дела, наряды, материалы, другие документы, подлежащие передаче в архив на постоянное и временно (свыше 10 лет) хранение, в том числе по личному составу, после окончания календарного года подготавливаются к передаче в архив суда и подлежат оформлению и описанию. Полное оформление дел на бумажном носителе предусматривает:

1. *подшивку или переплет документов дела (неформатные документы хранятся в закрытых твердых папках или коробках);*

2. *нумерацию листов дела;*

3. *оставление листа-заверителя дела;*

4. *оставление внутренней описи документов дела;*

5. *оформление обложки дела.*

25. Определение сроков хранения дел (нарядов).

Сроки хранения всех судебных дел, других дел и документов общего делопроизводства исчисляются с 1 января года, следующего за годом, в котором они были закончены делопроизводством. Временные сроки хранения реестров, книг, журналов исчисляются с 1 января года, следующего за годом, в котором было завершено их ведение. Например, исчисление срока хранения дел и документов (реестров, книг, журналов), законченных делопроизводством (ведением) в 2022 году, начинается с 1 января 2023 г.

26. Подготовка внутренней описи документов дела.

Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения подлежат частичному оформлению, при котором дела могут храниться в папках-скоросшивателях, мягких обложках, систематизация документов в деле не проводится, листы дела не нумеруются, листы-заверители дела не составляются. Рекви-

зиты обложки дела заполняются по упрощенной схеме (без представления архивного шифра, количества листов в деле):

- 1. подшивку документов в дело или переплет дела;*
 - 2. нумерацию листов в деле;*
 - 3. составление листа-заверителя дела;*
 - 4. составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела;*
 - 5. оформление реквизитов обложки дела.*
- 27. Прошивка дела.*

Прошивка документов — это отличный способ систематизировать большой объем рабочей документации. Его используют как в текущем делопроизводстве (например, при передаче бумаг на проверку), так в архивном хранении. Документы, составляющие дела, подшиваются на 4 прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

28. Нумерация листов в деле.

Нумерация листов в делах осуществляется для закрепления систематизации документов дела и обеспечения их сохранности. Номера листов указываются арабскими цифрами в верхнем правом углу листа простым карандашом или нумератором валовым порядком. Обязательно нумеруются лицевые стороны листов дела.

29. Подготовка листа-заверителя.

Чтобы ускорить процесс формирования дел и унифицировать существующую учетную документацию, для таких документов как опись и лист-заверитель дела, на законодательном уровне разрабатывают и утверждают собственные специальные бланки. Заполнение листа-заверителя входит в процедуру оформления дел на бумажном носителе наряду с подшивкой документации, её нумерацией, составлением внутренней описи и оформлением обложки. Форма определена нормативными требованиями к организации хранения архивных К стандартным реквизитам бланка относятся: Название вида документа; Наименование должности составителя; Подпись; Расшифров-

ка; Дата составления; В бланк вносят следующую информацию: Общее количество листов дела (указывают прописью и цифрами); Литерные номера; Пропущенные номера.

30. Оформление обложки дела.

Название организации; Название структурного подразделения; Индекс дела; Номер тома или части дела (если дело состоит из нескольких томов или частей); Срок хранения. Если дело относится к категории постоянного хранения, то на нем ставиться надпись: "Хранить постоянно" Количество листов дела. Данная информация должна соответствовать данным, представленным на листе-заверителе, находящимся внутри папки); Крайние даты компонентов дела (они определяются следующим образом: дата самой ранней бумаги является первой крайней датой, дата последней по времени бумаги является второй крайней датой).

Перечень рекомендуемых источников и литературы для подготовки к промежуточной аттестации

Нормативные правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации: Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. (с учетом поправок, внесенных законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 [№ 2-ФКЗ](#), от 21.07.2014 [№ 11-ФКЗ](#)) // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

2. Конвенция о защите прав человека и основных свобод и Протоколы к ней (с изм.) // СЗ РФ. 1998. №14. Ст.1514; СЗ РФ. 2001. №2. Ст.163; СЗ РФ. 1998. №36. Ст.4467; СЗ РФ. 2010. №6. Ст.567.

3. Европейская хартия местного самоуправления: Принята 15 октября 1985 г. // СЗ РФ. 1998. №36. Ст.4466.

4. Декларация о государственном суверенитете Российской Советской Федеративной Социалистической Республики: Принята Съездом народных депутатов РСФСР 12 июня 1990 г. // Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР. 1990. №2. Ст.22.

5. Декларация прав и свобод человека и гражданина: Принята постановлением Верховного Совета РСФСР от 22 ноября 1991 г. №1920-1 // Ведомости РСФСР. 1991. №52. Ст.1865.

6. Федеральный конституционный закон от 28 июня 2004 г. №5-ФКЗ «О референдуме Российской Федерации» (с изм.) // СЗ РФ. 2004. №27. Ст.2710; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

7. Федеральный конституционный закон от 26 февраля 1997 г. №1-ФКЗ «Об Уполномоченном по правам человека в Российской Федерации» (с изм.) // СЗ РФ. 1997. №9. Ст.1011; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

8. Федеральный конституционный закон от 30 мая 2001 г. №3-ФКЗ «О чрезвычайном положении» (с изм.) // СЗ РФ. 2001. №23. Ст.2277; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

9. Федеральный конституционный закон от 30 января 2002 г. №1-ФКЗ «О военном положении» (с изм.) // СЗ РФ. 2002. №5. Ст.375; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

10. Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. №1-ФКЗ «О Государственном флаге Российской Федерации» (с изм.) // СЗ РФ. 2000. №52 (часть 1). Ст.5020; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

11. Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. №2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» (с изм.) // СЗ РФ. 2000. №52 (часть 1). Ст.5021; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

12. Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. №3-ФКЗ «О Государственном гимне Российской Федерации» (с изм.) // СЗ РФ. 2000. №52 (часть 1). Ст.5022; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

13. Федеральный конституционный закон от 17 декабря 2001 г. №6-ФКЗ «О порядке принятия в Российскую Федерацию и образования в её составе нового субъекта Российской Федера-

ции» (с изм.) // СЗ РФ. 2001. №52 (часть 1). Ст.4916; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

14. Федеральный конституционный закон от 17 декабря 1997 г. №2-ФКЗ «О Правительстве Российской Федерации» (с изм.) // СЗ РФ. 1997. №51. Ст.5712; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

15. Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. №1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации» (с изм.) // СЗ РФ. 1997. №1. Ст.1; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

16. Федеральный конституционный закон от 21 июля 1994 г. №1-ФКЗ «О Конституционном Суде Российской Федерации» (с изм.) // СЗ РФ. 1994. №13. Ст.1447; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

17. Федеральный конституционный закон от 28 апреля 1995 г. №1-ФКЗ «Об арбитражных судах в Российской Федерации» (с изм.) // СЗ РФ. 1995. №18. Ст.1589; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

18. Федеральный конституционный закон от 23 июня 1999 г. №1-ФКЗ «О военных судах Российской Федерации» (с изм.) // СЗ РФ. 1999. №26. Ст.3170; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

19. Федеральный конституционный закон от 9 ноября 2009 г. № 4-ФКЗ «О Дисциплинарном судебном присутствии» // СЗ РФ. 2009. № 45. Ст. 5261; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

20. Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (ред. от 15.02.2016) // СЗ РФ. 2008. № 52 (ч. 1). Ст. 6228; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 15.02.2016

21. Федеральный закон от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» (ред. от 31.12.2014) // РГ. 2006. № 48; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 31.12.2014.

22. Федеральный закон от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (ред. от 23.11.2015) // РГ. 2002. № 138-139; Официальный интернет-

портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 23.11.2015.

23. Федеральный закон от 4 марта 1998 г. №33-ФЗ «О порядке принятия и вступления в силу поправок к Конституции Российской Федерации» // СЗ РФ. 1998. №10. Ст.1146; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

24. Федеральный закон от 26 сентября 1997 г. №125-ФЗ «О свободе совести и о религиозных объединениях» (с изм.) // СЗ РФ. 1997. №39. Ст.4465; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

25. Федеральный закон от 11 июля 2001 г. №95-ФЗ «О политических партиях» (с изм.) // СЗ РФ. 2001. №29. Ст.2950; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

26. Федеральный закон от 12 июня 2002 г. №67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», (с изм.) // СЗ РФ. 2002. №24. Ст.2253; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

27. Федеральный закон от 4 апреля 2005 г. №32-ФЗ «Об Общественной палате Российской Федерации», (с изм.) // СЗ РФ. 2005. №15. Ст.1277; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

28. Федеральный закон от 19 мая 1995 г. №82-ФЗ «Об общественных объединениях» (с изм.) // СЗ РФ. 1995. №21. Ст.1930; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

29. Федеральный закон от 19 июня 2004 г. №54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях» (с изм.) // СЗ РФ. 2004. №25. Ст.2485; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

30. Федеральный закон от 26 сентября 1997 г. №125-ФЗ «О свободе совести и о религиозных объединениях»(с изм.) // СЗ РФ. 1997. №39. Ст.4465; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

31. Федеральный закон от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федера-

ции» (с изм.) // СЗ РФ. 2006. №19. Ст.2060; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

32. Федеральный закон от 31 мая 2002 г. №62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации», (с изм.) // СЗ РФ. 2002. №22. Ст.2031; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

33. Федеральный закон от 19 февраля 1993 г. №4528-1 «О беженцах» (с изм.) // Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации. 1993. №12. Ст.425; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

34. Закон Российской Федерации от 19 февраля 1993 г. №4530-1 «О вынужденных переселенцах» (с изм.) // Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации. 1993. №12. Ст.427; СЗ РФ. 1995. №52. Ст.5110; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

35. Федеральный закон от 25 июля 2002 г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», (с изм.) // СЗ РФ. 2002. №30. Ст.3032; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

36. Федеральный закон от 24 мая 1999 г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом» (с изм.) // СЗ РФ. 1999. № 22. Ст. 2670; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

37. Федеральный закон от 17 июня 1996 г. №74-ФЗ «О национально-культурной автономии» (с изм.) // СЗ РФ. 1996. №25. Ст.2965; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

38. Федеральный закон от 30 апреля 1999 г. №82-ФЗ «О гарантиях прав коренных малочисленных народов Российской Федерации»(с изм.) // СЗ РФ. 1999. №18. Ст.2208; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

39. Федеральный закон от 6 октября 1999 г. №184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»(с изм.) // СЗ РФ. 1999. №42.

Ст.5005; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

40. Федеральный закон от 10 июля 2002 г. №86-ФЗ «О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)» (с изм.) // СЗ РФ. 2002. №28. Ст.2790; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

41. Федеральный закон от 18 мая 2005 г. №51-ФЗ «О выборах депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации» (с изм.) // СЗ РФ. 2005. №21. Ст.1919.

42. Федеральный закон от 10 января 2003 г. №19-ФЗ «О выборах Президента Российской Федерации»(с изм.) // СЗ РФ. 2003. №2. Ст.171; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

43. Федеральный закон от 8 мая 1994 г. №3-ФЗ «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации» (с изм.) // СЗ РФ. 1994. №2. Ст.74; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

44. Федеральный закон от 14 июня 1994 г. №5-ФЗ «О порядке опубликования и вступления в силу федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов палат Федерального Собрания» (с изм.) // СЗ РФ. 1994. №8. Ст. 801; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

45. Федеральный закон от 5 августа 2000 г. №113-ФЗ «О порядке формирования Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации» (с изм.) // СЗ РФ. 2000. №32. Ст.3336; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

46. Федеральный закон от 17 января 1992 г. №2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (с изм.) // Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации. 1992. №8. Ст.366; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

47. О Стратегии национальной безопасности Российской Федерации: Указ Президента РФ от 31.12.2015 № 683 // Собра-

ние законодательства РФ. 04.01.2016. № 1 (часть II). Ст. 212; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

48. Указ Президента Российской Федерации от 23 мая 1996 г. №763 «О порядке опубликования и вступления в силу актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти» (с изм.) // СЗ РФ. 1996. №22. Ст.2663; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

49. Положение об Администрации Президента Российской Федерации: утверждено Указом Президента Российской Федерации от 6 апреля 2004 г. №490 (с изм.) // СЗ РФ. 2004. №15. Ст.1395; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

50. Положение о Совете Безопасности Российской Федерации: утверждено Указом Президента Российской Федерации от 7 июня 2004 г. №726 (с изм.) // СЗ РФ. 2004. №24. Ст.2392; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

51. Регламент Государственной Думы Федерального Собрания – парламента Российской Федерации: принят постановлением Государственной Думы от 22 января 1998 г. №2134-П ГД (с изм.) // СЗ РФ. 1998. №7. Ст.801; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

52. Регламент Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации: принят постановлением Совета Федерации от 30 января 2002 г. №33-СФ (с изм.) // СЗ РФ. 2002. №7. Ст.635; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

53. Конституции республик в составе РФ. Вып. 1, 2. - М., 2007, 2008. 678 с.

54. Уставы краев, областей, городов федерального значения, автономной области и автономных округов РФ. Вып. 1, 2, 3. М., 2006, 2007, 2008. 459 с.

55. Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование, утвер-

жденного приказом Минобрнауки России от 12.05. 2014 г. № 515.

56. Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утв. Приказом Минобрнауки России от 18.04.2013 № 291.

Рекомендуемая основная литература

№	Наименование
1.	Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле [Электронный ресурс]: учебник для вузов/ Т.В. Кондрашова [и др.]. – М.: Логос, 2016. – 408 с. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/70714.html . – ЭБС «IPRbooks».

Рекомендуемая дополнительная литература

№	Наименование
1.	Болотов, Н.А., Савицкая, О.Н. Прикладная культурология. Часть 2. Архивоведение [Электронный ресурс/ Н.А. Болотов, О.Н. Савицкая. – Волгоград: Волгоградский государственный социально-педагогический университет, «Перемена», 2017. – 64 с. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/72284.html . – ЭБС «IPRbooks»
2.	Кондрахина, И.П. Архивоведение [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / И.П. Кондрахина. – Санкт-Петербург : ИЭО СПбУТУиЭ, 2012. – 121 с. – Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/64085 .

№	Наименование
1	Пакет офисных программ Microsoft Office
2	Операционная система Windows
3	Справочная правовая система «Консультант Плюс»
4	Справочная правовая система «Гарант»
5	Научная библиотека ЧувГУ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://library.chuvsu.ru
6	Электронная библиотечная система «Юрайт»: электронная библиотека для вузов и сузов [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://www.biblio-online.ru