МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РД
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение РД

«Индустриально - промышленный колледж»

Рабочая программа профессионального модуля

ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов

индекс и наименование профессионального модуля

МДК 01.01 Судебное делопроизводство

МДК.01.02 Обеспечение рассмотрения судьёй уголовных, гражданских дел и дел об ад. правонарушениях
МДК.01.03 Организация и осуществление кодификации законодательства в суде
МДК.01.04 Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей

по программе подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) среднего профессионального образования

Специальность: *40.02.03 Право и судебное администрирование по программе базовой подготовке*

Квалификация: *Специалист по судебному администрированию*

2021г.

ОДОБРЕНО
предметной (цикловой)
комиссией спец. дисциплин
наименование цикловой комиссии

Протокол № 1 от «30» 08 20 21 г.

Председатель П(Ц)К
Подпись ФИО

УТВЕРЖДАЮ
зам. директора по учебной работе
Шабанова М.М.
Подпись ФИО
30 08 20 21 г.

Рабочая программа профессионального модуля «ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов» разработана на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности: 40.02.03 ПРАВО И СУДЕБНОЕ АДМИНИСТРИРОВАНИЕ, утвержденного приказом Минобрнауки России
- Методических рекомендаций по разработке рабочих программ общеобразовательных учебных дисциплин в пределах освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (ППКРС и ППССЗ), разработанных Отделом профессионального образования Министерства образования и науки Республики Дагестан

в соответствии с рабочим учебным планом образовательной организации на 2020/2021 учебный год.

Разработчик: Гарисова А.А.
Фамилия Имя Отчество ученая степень/звание, наименование должности, место работы

Рецензенты: Магомедова Р.М.

© ИПК 2021

СОДЕРЖАНИЕ

		стр.
1.	Паспорт программы учебной дисциплины	4
2.	Структура и содержание дисциплины	6
3.	Условия реализации дисциплины	12
4.	Контроль и оценка результатов освоения дисциплины	14

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ
ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов

1.1. Область применения программы

Рабочая программа дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.03 «Право и судебное администрирование» для очного обучения студентов, имеющих основное общее образование, по программе базовой подготовки.

Рабочие программы дисциплин, адаптированные для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья, разрабатываются с учетом конкретных ограничений здоровья лиц, зачисленных в колледж, и утверждаются в установленном порядке.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов относится к профессиональные модули профессионального цикла.

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

Содержание программы дисциплины «ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов» направлено на достижение следующих целей:

- ознакомление со структурой судов и умение организовывать работу сотрудников аппарата суда (судьи, помощника судьи, секретаря судебного заседания, консультанта и др.);
- приобретение студентами знаний в области осуществления делопроизводства в судах различных инстанций, составления документов процессуального характера;
- получение обучающимся навыков письменных и устных форм делового общения.

Задачи изучения и преподавания «ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов» заключаются:

- в ознакомлении студентовс системой судов, со структурными подразделениями суда;
- с порядком осуществления делопроизводства в суде;
- в разъяснении основных правил составления и оформления деловых и процессуальных документов;
- в выработке у обучающихся навыков работы с документами в учреждениях, организациях, а также в судах общей юрисдикции и арбитражных судах;

Освоение содержания дисциплины «ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов» обеспечивает достижение студентами следующих результатов:

Профессиональные компетенции

ПК 1.1. - Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.

ПК 1.2. - Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.

ПК 1.3. - Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

ПК 1.4.- Обеспечивать работу архива суда.

ПК 1.5.- Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.

ПК 2.1.- Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.

ПК 2.2. - Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.

ПК 2.3. - Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.

В результате освоения дисциплины «ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов» студент должен уметь:

– пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде;

–свободно оперировать соответствующим понятийным аппаратом;

– осуществлять ведение, учет, хранение процессуальных документов, регистрацию, выдачу, направление гражданских, административных и уголовных дел, регистрацию и обработку обращений граждан, поступивших в суд, исполнение служебных документов, составление статистической отчетности, прием и отправку всей корреспонденции, переписку и изготовление справок по архивным делам, изготовление копий документов и материалов архивного хранения по запросам и уничтожение дел;

– составлять необходимые документы для работы в суде (исковые заявления, жалобы, проекты судебных решений др.);

– владеть навыками использования электронных обучающих ресурсов; - ориентироваться в поиске и работе справочно-консультативных систем.

В результате освоения дисциплины «ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов» студент должен знать:

- законодательное и нормативно-методическое регулирование судебного делопроизводства;

- теоретические основы организации судебного делопроизводства; - смысл и содержание основных понятий делопроизводства

- организацию работы с документами(текущего, архивного хранения документов).

При реализации содержания учебной дисциплины «ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов»

в пределах освоения ОПОП СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования учебная нагрузка студентов составляет 188 часов, из них аудиторная (обязательная) учебная нагрузка 126 часов, включая практические занятия, — 66 часов;

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ
МДК 01.01. Судебное делопроизводство

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	94
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	63
в том числе:	
теоретическое обучение	30
лабораторные работы	-
практические занятия	33
контрольные работы	-
курсовой проект	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	31
в том числе: внеаудиторная самостоятельная работа: систематическое изучение лекционного материала; систематическое изучение дополнительной литературы; подготовка к практическим занятиям; подготовка рефератов; самостоятельное изучение тем и вопросов	
самостоятельная работа над курсовым проектом	
Консультации	4
Итоговая аттестация в форме Дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание дисциплины «Судебное делопроизводство»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Тема 1. Общие положения судебного делопроизводства	Содержание учебного материала	3	
	Понятие и виды информации, её носители, роль в судебном делопроизводстве. Понятие, основные положения и задачи судебного делопроизводства. Сущность и содержание судебного делопроизводства. Нормативные правовые акты, регулирующие судебное делопроизводство. Основы и система судоустройства РФ.		*
	Практические занятия	3	1, 2
	1. Понятие и виды информации, её носители, роль в судебном делопроизводстве. 2. Понятие, сущность, задачи и виды судебного делопроизводства. 3. Нормативные правовые акты, регулирующие судебное делопроизводство. 4. Основы и система судоустройства РФ.		
	Консультации	-	
	Самостоятельная работа: составление рефератов	-	
Тема 2. Организационные структуры ведения делопроизводства в суде	Содержание учебного материала	3	
	Понятие и структура суда. Полномочия сотрудников аппарата по ведению делопроизводства в суде (полномочия Председателя суда, помощника судьи, секретаря судебного заседания, архивариуса и др.).		
	Практические занятия	3	1, 2, 3
	1. Понятие и структура суда. 2. Полномочия сотрудников аппарата по ведению делопроизводства в суде		
	Консультации		
	Самостоятельная работа обучающихся: Составление рефератов	2	
Тема 3. Понятие	Содержание учебного материала	3	

и виды документов, используемых в суде	Понятие и виды документов, создаваемых и используемых в суде. Порядок составления и оформления документов в судах. Требования, предъявляемые к тексту служебных документов. Требования по оформлению реквизитов процессуальных документов. Бланки процессуальных документов.		
	Практические занятия 1. **Понятие и виды документов** 2. Требования, предъявляемые к тексту служебных документов. 3. Составление и оформление процессуальных документов	4	1, 2, 3
	Консультации	-	
	Самостоятельная работа обучающихся: Составление реферата; Составление служебных и процессуальных документов;	2	
Тема 4. Электронный документооборот	Содержание учебного материала	3	
	Понятие электронного документооборота. Система ГАС «Правосудие». Основные положения концепции информатизации судов общей юрисдикции и системы Судебного департамента. Проблемы информатизации в работе судов. Система электронного документооборота «Судопроизводство» и «Делопроизводство».		1, 2, 3
	Практические занятия 1. Электронный документооборот: понятие, виды, значение на современном этапе развития судебной системы. 2. Система ГАС «Правосудие»: основные положения концепции информатизации судов общей юрисдикции и системы Судебного департамента. Проблемы информатизации в работе судов. 3. Система электронного документооборота; «Судопроизводство» и «Делопроизводство».	4	1, 2, 3
	Консультации	-	
	Самостоятельная работа обучающихся: составление рефератов, презентаций.	2	
Тема	Содержание учебного материала	3	

5.Порядок ведения делопроизводства в суде	Порядок приема, регистрации и отправки дел и корреспонденции. Регистрация уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях. Оформление дел на стадии принятия и назначения к судебному заседанию и после их рассмотрения. Прием и учет апелляционных, частных жалоб и представлений, дел с апелляционными, кассационными жалобами и представлениями Обращение к исполнению судебных актов. Особенности делопроизводства в суде апелляционной, кассационной инстанции судов общей юрисдикции. Общие правила обращения к исполнению решений суда.		1, 2, 3
	Практические занятия 1. Прием, регистрация, отправка корреспонденции. 2. Порядок оформления дел. 3. Прием и учет апелляционными, частных жалоб и представлений, дел с апелляционными жалобами и представлениями. 4. Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда.	3	1, 2, 3
	Консультации	-	
	Самостоятельная работа обучающихся: составление извещений для участников процесса; составление жалобы (апелляционной, кассационной); составление реферата; подготовка деловой игры; тестирование	4	
Тема 6. Организация хранения дел в суде. Оперативное и архивное хранение.	Содержание учебного материала Порядок и организация текущего хранения документов, номенклатура дел. Понятие архива суда. Роль архивариуса. Система судебных архивов и их место в системе архивного хранения документов в РФ. Порядок сдачи, приема, хранения документов. Формы описи и акты. Выдача документов из архива и справок. Сроки	3	

	хранения документов и порядок уничтожения дел.		
	Практические занятия	3	1, 2, 3
	1. Порядок и организация текущего хранения документов, номенклатура дел 2. Понятие архивного хранения. Система судебных архивов и их место в системе архивного хранения документов в РФ. Порядок сдачи, приема, хранения документов. Формы описи и акты. Выдача документов из архива и справок. Сроки хранения документов и порядок уничтожения дел.		
	Консультации		
	Самостоятельная работа обучающихся Составление презентации. Составление реферата; Тестирование.	4	
Тема 7. Организация проверки делопроизводства	Содержание учебного материала	3	
	Полномочия председателей судов и судей по контролю за делопроизводством. Контроль исполнения документов (содержание контроля, сроки исполнения документов и т.д.) Роль помощника судьи в судебном делопроизводстве и работа секретаря судебного заседания.		
	Практические занятия	4	1, 2, 3
	1. Роль председателя суда, судей и помощника судьи в осуществлении контроля за делопроизводством. 2. Мероприятия, осуществляемые в судах по проверке делопроизводства. Контроль исполнения документов (содержание контроля, сроки исполнения документов и т.д.).		
	Консультации	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Составление реферата. тестирование	4	
Тема 8. Распределение обязанностей между судьями и работниками аппарата суда.	Содержание учебного материала	3	
	Полномочия председателя и заместителя председателя суда. Обязанности администратора, помощника председателя и помощника судьи, начальников отделов, главных, ведущих специалистов, специалистов по ведению секретного, несекретного		

Организация приема граждан	делопроизводства. Обязанности приемной суда. Осуществление проверки состояния работы по рассмотрению обращений граждан и приему посетителей. Должностной регламент.		
	Практические занятия	4	1, 2, 3
	1. Полномочия председателя и заместителя председателя суда. 2. Обязанности администратора, помощника председателя и помощника судьи. 3. Порядок работы приемной в суде. Рассмотрение обращений граждан. 4. Роль помощника судьи в судебном делопроизводстве.		
	Консультации		
	Самостоятельная работа обучающихся: Анализ инструкции по делопроизводству в суде; Должностные инструкции сотрудников аппарата суда; Составление процессуальных документов. Составление реферата.	4	
Тема 9. Организация судебного заседания и ведение протокола судебного заседания.	Содержание учебного материала	3	
	Порядок составления судьей плана судебного разбирательства. Руководящие полномочия судьи в ходе судебного разбирательства. Порядок ведения протокола судебного заседания. Протокол судебного заседания в суде кассационной инстанции общей юрисдикции.		
	Практические занятия	3	1, 2, 3
	1. Подготовка к судебному разбирательству. Планирование судебного разбирательства. 2. Руководящие полномочия судьи в ходе судебного разбирательства. 3. Порядок ведения протокола судебного заседания.		
	Консультации	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Составление определения суда о подготовке дела к судебному заседанию; Составление протокола судебного заседания; Составление реферата.	4	
	Содержание учебного материала	3	

Тема 10. Организация и порядок вынесения судебного решения.	Понятие и виды судебных актов суда первой инстанции. Отличие судебного решения от определения. Нормативные акты, регулирующие постановления суда первой инстанции. Порядок вынесения судебного постановления.		
	Практические занятия	2	
	1. Понятие и значение постановлений суда первой инстанции. 2. Порядок принятия и вынесения судебного акта.		
	Консультации	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Составление решения или определения суда; Составление реферата.	4	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета для проведения:

- теоретических занятий с элементами дискуссии, постановкой проблем;
- практических занятий в виде мозгового штурма;
- просмотра электронных презентаций;
- тестирования;
- защиты рефератов и др.

Для реализации интерактивных методик необходимо следующее техническое оборудование:

1. Ноутбук, проектор;
2. Интерактивный экран;
3. Электронные презентации;
5. Компьютеры для проведения текущего тестирования;
6. Доступ к библиотечным и поисковым системам.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Чашин А.А. Основы судебного делопроизводства. Учебное пособие. М.: Дело и сервис. 2019.

Дополнительная литература:

1. Чвиров В.В. Судебное делопроизводство: Учебное пособие. — М.: РГУП, 2018.

1. Андрианова В.В. Обеспечение доступа к информации о деятельности судов в реализации судебной реформы // Известия высших учебных заведений. Поволжский регион. Общественные науки. - 2018. - № 2.
2. Ватолина М.В. Делопроизводство в вопросах и ответах. Ростов н/Д: Феникс, 2018. –

318 с. – (Профессиональное мастерство).
3. Гражданский процесс: учебник / В.В. Аргунов, Е.А. Борисова, Н.С. Бочарова и др.; под ред. М.К. Треушникова. 5-е изд., перераб. и доп. М.: Статут, 2014. 960 с.
4. Грибов Н.Д. Краткая апелляционная жалоба в гражданском судопроизводстве // Адвокат. 2014. N 1. - С.47 - 53.
5. Грибов Н.Д. Проблема подачи повторной апелляционной жалобы в гражданском процессе // Адвокат. 2014. N 6. - С.20 - 27.
6. Гривков О.Д., Шичанин А.В., Шмырков С.В. Усиление тенденции немотивированности судебных актов в России // Законодательство и экономика. 2012. № 7. С.22-29.
7. Данилов Е.П. Образцы судебных документов с комментариями. М.: Юрайт, 2011. – 432 с.
8. Киселев А. Судебное решение: сила и значение // ЭЖ-Юрист. 2013. № 2. - С.1-8.

Нормативные правовые акты:

9. 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 г. № 6-ФКЗ; от 30.12.2008 г. № 7-ФКЗ; от 05.02.2014 г. № 2-ФКЗ; от 21.07.2014 г. № 11-ФКЗ) // Российская газета. 1993. № 237; Собрание законодательства Российской Федерации. 04.08.2014. № 31. Ст. 4398; Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.08.2014.
10. О судебной системе Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 г. №1-ФКЗ (с изм. и доп. от 05.02.2014 N 1-ФКЗ) // Собрание законодательства Российской Федерации. 1997. № 1. – Ст.1.
11. О судах общей юрисдикции в Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 07 февраля 2011 г. №1-ФКЗ (с изм. и доп. от 21.07.2014 г. №13-ФКЗ) // Собрание законодательства РФ. 2011. N 7. - Ст. 898.
12. О Верховном Суде Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 05.02.2014 N 3-ФКЗ (ред. от 04.11.2014) // Собрание законодательства РФ. 10.02.2014. N 6. - Ст. 550.
13. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 14 ноября 2002 г. № 138-ФЗ (с изм. и доп.от 2 марта 2016 г. № 45-ФЗ) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2002. № 46. – Ст. 4532.
14. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 24 июля 2002 г. № 95-ФЗ (с изм. доп. от 2 марта 2016 г. № 45-ФЗ) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2002. № 30. – Ст. 3012.
15. О мировых судьях в Российской федерации: Федеральный закон от 17 декабря 1998 г. № 188-ФЗ [с изм. на 21.07.2014г.] // Собрание законодательства Российской Федерации. 1998. № 51. - Ст. 5270.
16. О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации: Федеральный закон от 08.01.1998 N 7-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. 12.01.1998. N 2. - Ст. 223.
17. Об органах судейского сообщества в Российской Федерации: Федеральный закон от 14.03.2002 N 30-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. 18.03.2002. N 11. - Ст. 1022.
18. О третейских судах в Российской Федерации: Федеральный закон от 24 07.2002 г. № 102-ФЗ [с изм. на 29.12.2015 N 382-ФЗ] // Собрание законодательства Российской Федерации. 2002. № 30. - Ст. 3019.

19. Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации: Федеральный закон от 31.05.2002г. № 63-ФЗ (с изм. и доп. от 13.07.2015 N 268-ФЗ) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2002. № 23. – Ст. 2102.
20. Об исполнительном производстве: Федеральный закон от 2 октября 2007г. № 229-ФЗ [с изм. на от 30.12.2015 N 444-ФЗ] // Собрание законодательства Российской Федерации. 2007. № 41. - Ст. 4849.
21. Об альтернативной процедуре урегулирования споров с участием посредника (процедуре медиации): Федеральный закон от 27.07.2010г. № 193-ФЗ (с изм. и доп. от 23.07.2013 N 233-ФЗ) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2010. № 31. – Ст.4162.

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Базы данных, информационно – справочные и поисковые системы

1. Научная библиотека Дагестанского государственного университета – www.elib.dgu.ru
2. Научная электронная библиотека - http: // www.eLIBRARY.ru.
3. Сайт образовательных ресурсов Даггосуниверситета - http: // edu.icc.dgu.ru
4. Электронная библиотечная система IBooks - http://ibooks.ru/
5. Электронная библиотечная система BOOK.ru - www.book.ru
6. Электронно-библиотечная система издательства ЮРАЙТ - www.biblio-online.ru
7. Электронно-библиотечная система - www.znanium.com
8. Все о праве - www.allpravo.ru.
9. Юридическая литература по праву - www.okpravo.info.
10. Юридический портал "Правопорядок" - www.oprave.ru.
11. Юридический вестник ДГУ - www.jurvestnik.dgu.ru
12. Вестник ДГУ: Серия «Право» - www.vestnik.dgu.ru.

Программное обеспечение для теоретических и практических занятий:

1) MS PowerPoint (MS PowerPoint Viewer),
2) Adobe Acrobat Reader, средство просмотра изображений, табличный процессор.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА

Контроль и оценка результатов освоения МДК **«Судебное делопроизводство»** осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и интерактивных занятий, контрольных работ, тестирования, а также выполнения студентами индивидуальных заданий, презентаций, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения

В результате освоения дисциплины **студент должен уметь:** – пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде; – свободно оперировать соответствующим понятийным аппаратом; – осуществлять ведение, учет, хранение процессуальных документов, регистрацию, выдачу, направление гражданских, административных и уголовных дел, регистрацию и обработку обращений граждан, поступивших в суд, исполнение служебных документов, составление статистической отчетности, прием и отправку всей корреспонденции, переписку и изготовление справок по архивным делам, изготовление копий документов и материалов архивного хранения по запросам и уничтожение дел; – составлять необходимые документы для работы в суде (исковые заявления, жалобы, проекты судебных решений др.); – владеть навыками использования электронных обучающих ресурсов; – ориентироваться в поиске и работе справочно-консультативных систем. В результате освоения дисциплины «Судебное делопроизводство» **студент должен знать**: - законодательноеи нормативно-методическое регулирование судебного делопроизводства; - теоретическиеосновы организации судебного делопроизводства; - смысл и содержание основных понятий делопроизводства - организацию работы с документами(текущего, архивного хранения документов).	**Методы контроля и оценки результатов обучения:** комбинированный метод контроля в форме индивидуального, фронтального опроса и самостоятельной работы; проверка письменных работ; мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения нового знания каждым студентом; проведение ролевой и деловой игры; тестирование; рефераты **Формы контроля результатов обучения** подбор, систематизация и учет нормативно-правовых актов, судебной практики и юридической литературы; *составление и оформление письменных документов;* подготовка и защита рефератов

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 327766045235508045123579633876966067016845890628

Владелец Гаджиалиева Раисат Хабибуллаевна

Действителен С 02.10.2023 по 01.10.2024