

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РД  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение РД  
«Индустриально- промышленный колледж»

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

### **ПМ 02. АРХИВНОЕ ДЕЛО В СУДЕ**

индекс и наименование профессионального модуля

**МДК 02.01 Архивное дело в суде**

**МДК.02.02 Организация работы архива в суде**

**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*

2020г.

ОДОБРЕНО  
предметной (цикловой)  
комиссией Инст. государственн  
наименование цикловой комиссии

Протокол №/от « 4 » 09 20 20 г.

Председатель П(Ц)К  
Ибраимова Ф.И.  
Подпись ФИО

УТВЕРЖДАЮ  
зам. директора по учебной работе  
З.И. Магомедова З.И.  
Подпись ФИО  
11 сентября 20 20 г.

Рабочая программа по ПМ.02 Архивное дело в суде разработана на основе требований:  
– Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование» базовой подготовки, входящей в состав укрупненной группы специальностей 40.00.00 «Юриспруденция», утвержденного приказом Минобрнауки России от 12.05.2014N 513 (зарегистрировано в Минюсте России 30.07.2014N 33360);

с учетом:

- профиля получаемого образования.
- примерной программы (указывается при наличии);
- Рекомендаций по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального

образования (разработаны Департаментом государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России совместно с ФГАУ «Федеральный институт развития образования» (письмо Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПК Минобрнауки России от 17.03.2015 № 06-259);

- Методических рекомендаций по разработке рабочих программ общеобразовательных учебных дисциплин в пределах освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования 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: Тариева Ф.А. Ласу  
Фамилия Имя Отчество ученика степень/звание, наименование должности, место работы

Рецензенты: Мусаева Л.Р. М.В.В.

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## «ПМ 02. Архивное дело в суде»

### 1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

Является приобретение практического опыта: по организации работы с документами, по комплектованию судебных дел и нарядов для постоянного хранения, порядка организации хранения архивных документов.

#### 1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ОК-1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК-2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК-3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК-4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК-5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК-6	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК-7	Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности.
ОК-8	Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности.
ОК-9	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.
ОК-10	Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности.

#### 1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
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" (далее - сеть 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
ПК 2.4	Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля студент должен:

Иметь практический опыт	по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом
Уметь	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	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.

## 1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов - 199

Из них на освоение МДК -127

и производственную- 72

## 2. Структура и содержание профессионального модуля

### 2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	наименование разделов профессионального модуля	марканный объем трудоемкости, час.	Объем профессионального модуля, час.					Самостоятельная работа
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем				Производственная	
			Обучение по МДК		Практики			
			Всего	В том числе		Лекций		
Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)							
1	2	3	4	5	6	7	8	9
ПК 1.4	Раздел 1. Архивное дело в суде	94	63	33	-	30	-	31
ПК 1.4	Раздел 2. Организация работы архива в суде	95	63	33		30	-	32
ОК-1-10; ПК 1.1.- 2.4	Учебная практика (по профилю специальности), часов	36	36					-
	Всего :	225	162	66		60		63

2.2 Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объём в часах
1	2	3
<b>Раздел 1 Архивное дело в суде МДК 02.01</b>		<b>63</b>
Тема 1.1 Основные положения организации работы и организационного обеспечения деятельности судов в РФ	Содержание	
	<i>всего</i>	<b>12</b>
	Лекции 1. Судебная власть в РФ: понятие и структура 2. Понятие и содержание судебного делопроизводства 3. Организация работы в судах общей юрисдикции	4
	В том числе, практических занятий 1. Судебная власть в РФ: понятие и структура 2. Организация работы в судах общей юрисдикции	6
	Самостоятельная работа	2
Тема 1.2. Особенности ведения судопроизводства в судебных органах	<i>всего</i>	<b>16</b>
	Лекции 1. Оформление дел в суде. Порядок оформления производств по обращениям в суд. 2. Оформление протоколов судебного заседания. 3. Содержание решения (постановления, определения) суда. Обращение к исполнению решений, определений и постановлений суда.	6
	В том числе, практических занятий 1. Оформление дел в суде. Порядок оформления производств по обращениям в суд. 2. Оформление протоколов судебного заседания. 3. Оформление решения (постановления, определения) суда	8
	Самостоятельная работа	2
	Тема 1.3. Сущность и задачи архивного дела в судах России	<i>всего</i>
	Лекции	6

	1. Понятие архивного дела в судах. Задачи, функции и принципы ведения архивного дела в судах. 2. Управление архивным делом в суде	
	В том числе, практических занятий 1. Понятие архивного дела в судах 2. Задачи, функции и принципы ведения архивного дела в судах 3. Управление архивным делом в суде	6
	Самостоятельная работа	4
Тема 1.4. Правовое регулирование архивного дела в судах	<i>всего</i>	<b>18</b>
	Лекции Законодательство об архивном деле в РФ. Иные нормативные правовые акты РФ и информационно-методические документы, регулирующие отношения в сфере организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в судах	8
	В том числе, практических занятий 1. Законодательство об архивном деле в РФ. 2. Иные нормативные правовые акты РФ и информационно-методические документы, регулирующие отношения в сфере организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в судах	8
	Самостоятельная работа	2
Тема 1.5. Учет единиц архивного хранения в судах	<i>всего</i>	<b>16</b>
	Лекции Порядок учета архивных документов в суде. Виды внутренних учетных документов в архиве суда	6
	В том числе, практических занятий 1. Порядок учета архивных документов в суде. 2. Виды внутренних учетных документов в архиве суда	6
	Самостоятельная работа	4
<b>Раздел 2 Организация работы архива в суде</b>		<b>63</b>

## **МДК 02.02**

Тема 2.1. Организация ведения архивного делопроизводства в суде

Тема 2.2. Подготовка судебных документов к архивному хранению

Тема 2.3. Передача дел (нарядов) временного срока хранения и других документов в архив суда, порядок их хранения и использования

<i>всего</i>	<b>12</b>
Лекции Руководство организацией архивного делопроизводства в суде. Должностные обязанности работников аппарата суда, обеспечивающих деятельность архива суда. Информатизация архивного дела в судах. Планирование и контроль работы архивов судов	4
В том числе, практических занятий 1. Руководство организацией архивного делопроизводства в суде 2. Должностные обязанности работников аппарата суда, обеспечивающих деятельность архива суда 3. Информатизация архивного дела в судах 4. Планирование и контроль работы архивов судов	4
Самостоятельная работа	4
<i>всего</i>	<b>14</b>
Лекции Классификация и систематизация документов, образующихся в деятельности судов. Порядок оформления судебных дел (материалов, производств, нарядов, журналов) для подготовки и передачи их в архив суда. Определение сроков хранения дел (нарядов)	4
В том числе, практических занятий 1. Классификация и систематизация документов, образующихся в деятельности судов 2. Порядок оформления судебных дел (материалов, производств, нарядов, журналов) для подготовки и передачи их в архив суда 3. Определение сроков хранения дел (нарядов)	6
Самостоятельная работа	4
<i>всего</i>	<b>10</b>
Лекции Передача дел (нарядов) временного срока хранения в	4

Тема 2.4. Составление описей на судебные дела (наряды) постоянного хранения, общего делопроизводства

Тема 2.5. Отбор и передача документов на постоянное хранение в архив суда

Тема 2.6. Хранение и использование документов архива суда

архив. Порядок их хранения и использования	
В том числе, практических занятий	2
1. Передача дел (нарядов) временного срока хранения в архив	
2. Порядок их хранения и использования	
Самостоятельная работа	4
<i>всего</i>	<b>12</b>
Лекции	4
Порядок оформления описи на судебные дела (наряды). Порядок составления описи на надзорные производства по гражданским делам	
В том числе, практических занятий	4
1. Порядок оформления описи на судебные дела (наряды)	
2. Порядок составления описи на надзорные производства по гражданским делам	
Самостоятельная работа	4
<i>всего</i>	<b>14</b>
Лекции	4
Производство экспертизы ценности документов, образующихся в деятельности суда. Организация работы экспертной комиссии суда. Отбор дел (нарядов) суда к уничтожению	
В том числе, практических занятий	6
1. Производство экспертизы ценности документов, образующихся в деятельности суда	
2. Организация работы экспертной комиссии суда	
3. Отбор дел (нарядов) суда к уничтожению	
Самостоятельная работа	4
<i>всего</i>	<b>10</b>
Лекции	4
Обеспечение сохранности архивных документов. Использование документов архива суда и регулирование доступа к ним	

	В том числе, практических занятий 1. Обеспечение сохранности архивных документов 2. Использование документов архива суда и регулирование доступа к ним	2
	Самостоятельная работа	4
Тема 2.7. Организация работы по отбору и передаче документов суда на хранение в государственный (муниципальный) архив	<i>всего</i>	<b>17</b>
	Лекции Состав документов судов, передаваемых на хранение в государственный (муниципальный) архив. Передача документов архива суда на хранение в государственный (муниципальный) архив. Ответственность за нарушения ведения архивного делопроизводства в судах	4
	В том числе, практических занятий 1. Состав документов судов, передаваемых на хранение в государственный (муниципальный) архив 2. Передача документов архива суда на хранение в государственный (муниципальный) архив 3. Ответственность за нарушения ведения архивного делопроизводства в судах	6
	Самостоятельная работа	5
Тема 2.8. Экспертиза ценности документов. Отбор документов и оформление их на уничтожение	<i>всего</i>	<b>8</b>
	Лекции Оценка юридической, исторической и иной значимости документов. Порядок оформления и отбора документов на уничтожение	4
	В том числе, практических занятий 1. Оценка юридической, исторической и иной значимости документов 2. Порядок оформления и отбора документов на уничтожение	4
	Самостоятельная работа	-

**Тематика самостоятельной учебной работы при изучении**

**раздела 1 Архивное дело в суде**

**Вариант № 1**

1. Понятие архивного дела в судах
2. Судебная власть в РФ: понятие и структура

**Вариант № 2**

1. Понятие и содержание судебного делопроизводства
2. Организация работы в судах общей юрисдикции

**Вариант № 3**

1. Порядок оформления производств по обращениям в суд.
2. Понятие архивного дела в судах.

**Вариант № 4**

1. Оформление протоколов судебного заседания.
2. Задачи, функции и принципы ведения архивного дела в судах.

**Вариант № 5**

1. Оформление дел в суде.
2. Организация работы в судах общей юрисдикции

**Вариант № 6**

1. Законодательство об архивном деле в РФ. Иные нормативные правовые акты РФ и информационно-методические документы, регулирующие отношения в сфере организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в судах
2. Оформление решения (постановления, определения) суда

**Вариант № 7**

1. Подготовка дел к сдаче в архив
2. Понятие архивного дела в судах

**Тематика самостоятельной учебной работы при изучении**

**раздела 2. Организация работы архива в суде**

**Вариант № 1**

Оформление судебных дел, производств и документов общего делопроизводства к последующему хранению в архиве суда

Понятие и содержание судебного делопроизводства

Правила ознакомления с судебными делами в помещении суда

**Вариант № 2**

Порядок выдачи отдельных документов из судебных дел

16

35

Передача дел (нарядов) временного срока хранения и других документов в архив суда, порядок их хранения и использования

Порядок оформления и отбора документов на уничтожение

**Вариант № 3**

Экспертиза ценности документов. Отбор документов и оформление их на уничтожение

Порядок оформления производств и документов общего делопроизводства

Порядок оформления судебных дел к последующему хранению в архиве суд

**Вариант № 4**

Оценка юридической, исторической и иной значимости документов

Функциональные обязанности лица, ответственного за выдачу судебных дел

Порядок оформления описи на судебные дела (наряды)

**Вариант № 5**

1. Составление описей на судебные дела (наряды) постоянного хранения, общего делопроизводства

2. Оформление судебных дел, производств и документов общего делопроизводства к последующему хранению в архиве суда

3. Процедура передачи судебных дел в архив

**Вариант № 6**

Порядок составления описи на надзорные производства по гражданским делам

Передача дел (нарядов) временного срока хранения в архив

Порядок их хранения и использования

**Вариант № 7**

Порядок оформления описи на судебные дела (наряды).

Порядок составления описи на надзорные производства по гражданским дел.

Порядок оформления и отбора документов на уничтожение

**Вариант № 8**

Порядок выдачи отдельных документов из судебных дел

Понятие и содержание судебного делопроизводства

Порядок оформления описи на судебные дела (наряды)

**Вариант № 9**

Порядок оформления описи на судебные дела (наряды)

Процедура передачи судебных дел в архив

Порядок оформления производств и документов общего делопроизводства

**Вариант № 10**

Составление описей на судебные дела (наряды) постоянного хранения, общего делопроизводства.

<p>Порядок оформления производств и документов общего делопроизводства</p> <p>Оформление судебных дел, производств и документов общего делопроизводства к последующему хранению в архиве суда</p> <p><b>Производственная практика профессионального модуля</b></p> <p>Получение обучающимися информации о будущей профессиональной деятельности, связанной с организационно-техническим обеспечением работы судов и порядком ведения архивного дела в суде</p> <p>Общее ознакомление со структурой и организацией работы: техническим обеспечением и программным обеспечением</p> <p>Обобщение собранного материала в отдельном разделе отчета</p> <p>Ознакомление с нормативными правовыми актами, приказами, инструкциями, регламентирующими деятельность судов</p> <p>Общее ознакомление со структурой и организацией работы: техническим обеспечением и программным обеспечением</p> <p>Перечень используемых нормативных правовых актов и информационных программ</p> <p>Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде</p> <p>Составление или ознакомление с кодексом деловой, профессиональной и корпоративной этики организации, приемов делового общения и правила культуры поведения</p> <p>Ознакомление с порядком ведения архива суда</p>	72
<b>ВСЕГО</b>	<b>199</b>

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

#### **3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:**

Реализация профессионального модуля по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование» осуществляется, в специализированных учебных кабинетах 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.

Производственная практика реализуется на базах практики, с которыми заключены Договора.

#### **3.2.1 Печатные издания**

1. Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон от 22 октября 2004 № 125-ФЗ (ред. От 04 октября 2014г.) // СПС КонсультантПлюс.

2. Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации: Федеральный закон от 22 декабря 2008 № 262-ФЗ (ред. От 12 марта 2014 г.) // СПС КонсультантПлюс.

3. Комментарий к Федеральному закону от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (постатейный) Бирюкова Т.А. Подготовлен для системы Консультант Плюс, 2014.

4. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 13 декабря 2012 г. № 35 "Об открытости и гласности судопроизводства и о доступе к информации о деятельности судов" "Российская газета", № 292, 19 декабря 2012, "Бюллетень Верховного Суда РФ", № 3, март, 2013.

### 3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Методика и практика архивоведение [Электронный ресурс]: учебник для СПО / Раскин Д.И., Соколов А.Р. М: «Юрайт», 2018 URL.: <https://biblio-online.ru/book/metodika-i-praktika-arhivovedeniya-415639>

2. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебное пособие. Новосибирск: «Золотой колос», 2014 URL.: <https://pda.biblioclub.ru/index.php?page=book&id=278155&sr=1>

3. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник для СПО. М.: «Академия», 2016.

4. Электронно-библиотечная система издательства ЮРАЙТ - URL: [www.: biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru)

5. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)

6. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]. URL: <http://elibrary.ru>

7. Национальная электронная библиотека [Электронный ресурс]. URL: <http://нэб.рф/>.

8. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». URL: <http://www.consultant.ru>

9. Справочно-правовая система «Гарант». URL: <http://www.garant.ru>

### 3.2.3. Дополнительные источники

1. Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова М.: «Юрайт», 2018 URL.: <https://biblio-online.ru/book/osnovy-deloproizvodstva-413574>

2. Образцы процессуальных документов. Судебное производство. / Колоколов Н.А., Разинкина А.Н., Ярцев Р.В. М: «Юрайт», 2017

3. Доронина Л.А. Документоведение: учебник и практикум для СПО. М.: «Юрайт», 2017

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.	формирует дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения; - составляет, редактирует и оформляет организационно-	Экспертное наблюдение выполнения практических работ

	распорядительные документы;		
ПК 1.2 Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.	обращает к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда; использует информационные технологии при документировании и организации работы с документами;	Экспертное наблюдение выполнения практических работ	
ПК 1.3 Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".	знает компьютерную технику и современные информационные технологии; знает основы охраны труда и техники безопасности.	Экспертное наблюдение выполнения практических работ	
ПК 1.4 Обеспечивать работу архива суда.	классифицирует служебные документы и требования к ним в соответствии с ГОСТ;	Экспертное наблюдение выполнения практических работ	
ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.	осуществляет первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде;	Экспертное наблюдение выполнения практических работ	
ПК 2.1 Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.	ведет работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа);	Экспертное наблюдение выполнения практических работ	
ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству	пользуется нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде	Экспертное наблюдение выполнения практических работ	
ПК 2.3. Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений	осуществляет основные мероприятия направленные организационного обеспечения деятельности суда.	Экспертное наблюдение выполнения практических работ	
ПК 2.4. Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений	составляет и оформляет номенклатуру дел в суде; осуществляет формирование данных оперативной отчетности	Экспертное наблюдение выполнения практических работ	











































































ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 327766045235508045123579633876966067016845890628

Владелец Гаджиалиева Раисат Хабибуллаевна

Действителен с 02.10.2023 по 01.10.2024