




**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ТЕХНИЧЕСКИЙ ПОЖАРНО-СПАСАТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ» (ПОАНО «ТПСК»)**

367012, РД, г. Махачкала, ул. Магомела Гаджиева, 22; 367007, РД, г. Махачкала, ул. Бейбулатова, 13. Контакт. тел: 8-906-450-00-59;
8-989-890-01-02. E-mail: tpsk2019@bk.ru; muradalieva_alfiya@mail.ru. Сайт: pojar-spas.ru. Telegram: https://t.me/pojar_spas

РАССМОТРЕНО и ОДОБРЕНО:
на заседании ПЦК
Протокол № 1 от 20 09 2024 г.
Председатель
 Ш.Р. Агамирзоева



УТВЕРЖДАЮ:
Директор ПОАНО «ТПСК»
Мурадалиева А.В.
» 09 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ 02. АРХИВНОЕ ДЕЛО В СУДЕ

**Специальность 40.02.03 Право и судебное администрирование
(базовая подготовка)**

**Нормативный срок освоения программы
на базе основного общего образования - 2 года 10 месяцев**

**Квалификация выпускника – специалист по судебному
администрированию**

Форма обучения – очная

Махачкала 2024 г.

Разработана на основании ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование

Организация-разработчик: ПОАНО «ТПСК»

Разработчик: преподаватель профессиональных дисциплин _____

Содержание

1. Паспорт рабочей программы пм.....	4
2. Результаты освоения пм	5
3. Структура и содержание пм.....	6
4. Условия реализации программы пм	13
5. Контроль и оценка результатов освоения пм.....	15

1. Паспорт программы профессионального модуля ПМ.02 Архивное дело в суде

1.1. Область применения программы

Программа профессионального модуля (далее - Программа) – является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.03 Право и судебное администрирование (базовая подготовка) в части освоения вида профессиональной деятельности (ВПД): *Организационно-техническое обеспечение работы судов* и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.

Программа может быть использована в дополнительном профессиональном образовании, повышении квалификации, переподготовки и профессиональной подготовке работников в области социального обеспечения.

При реализации рабочей программы профессионального модуля могут быть использованы различные образовательные технологии, в том числе элементы дистанционных образовательных технологий, электронного обучения.

1.2. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля

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

иметь практический опыт:

- по организации работы с документами;
- по комплектованию судебных дел и нарядов для постоянного хранения;
- по организации хранения архивных документов

уметь:

- подготавливать судебные дела (наряды) и материалы для сдачи в архив;
- осуществлять полное оформление дел (подшивку или переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерацию листов и заполнение листа-заверителя);
- составлять внутреннюю опись документов;
- вносить необходимые уточнения в реквизиты обложки дела;
- оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение;
- соблюдать охранный режим помещений хранилищ;
- выполнять порядок использования документов архива суда;
- организовать порядок отбора документов и оформления их на уничтожение;

знать:

- порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования;
- перечень документов судов с указанием сроков хранения;
- нормативные условия хранения архивных документов;
- положения о постоянно действующей экспертной комиссии суда.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля: всего – 187 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 151 час, включая:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 100 часа;
самостоятельной работы обучающегося – 51 час;
производственной практики (по профилю специальности) – 36 часов;
в том числе в форме практической подготовки – 100 часов.

2. Результаты освоения профессионального модуля

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД) *Организационно-техническое обеспечение работы судов* по специальности 40.02.03 *Право и судебное администрирование*, в том числе профессиональными (ПК) компетенциями:

ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика		
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов	
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
ПК 1.4	МДК 02.01 Архивное дело в суде	100	66	20		34				
ПК 1.4	МДК 02.02 Организация работы архива в суде	51	34	10		17				
ПК 1.4	Производственная практика (по профилю специальности)	36							36	
	Всего:	187	100	30		51				36

3.2 Содержание обучения по профессиональному модулю ПМ.02 Архивное дело в суде

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
ПМ 02. Архивное дело в суде		187	
МДК 02.01. Архивное дело в суде		100	
Тема 1. Понятие, сущность и задачи архивного дела в судах	Содержание	2	
	1. Понятие архивного дела в судах. архивного хранения.	2	1
	Практические занятия	2	
Тема 2. Задачи, функции и принципы ведения архивного дела в судах	2. Практическая работа №1 Работа с Государственного стандарта ГОСТ Р 7.0.8.-2013 «Делопроизводство и архивное дело - Термины и определения».	2	2
	Содержание	4	
	1. Задачи, функции, принципы, источники формирования архивов в судах.	2	2
Тема 3. Управление архивным делом в суде	2. Задачи, функции, принципы, источники формирования архивов в судах.	2	
	Практические занятия	4	2
	1. Практическая работа № 2 Анализ Федерального закона №125-ФЗ от 22.10.2004 г. «Об архивном деле в Российской Федерации» (глава 1,7,8)	2	
Тема 3. Управление архивным делом в суде	2. Практическая работа № 2 Анализ Федерального закона №125-ФЗ от 22.10.2004 г. «Об архивном деле в Российской Федерации» (глава 1,7,8)	2	
	Содержание	6	1
	3. Понятие управления архивным делом, органы, осуществляющие управление архивным делом	2	
	4. равление архивным делом на федеральном уровне	2	
	5. равление архивным делом на региональном уровне	2	

	Практические занятия	2	3
	6. Практическая работа № 3 Составить схему «Органы, осуществляющие управление архивным делом в суде»	2	2
Тема 4. Особенности ведения архивного дела в судах судебной систем Российской Федерации	Содержание	6	1,2
	1. Архивное дело в Конституционном суде РФ.	2	2
	2. Архивное дело в Верховном суде РФ (судах общей юрисдикции).	2	
	3. Ведение архивного дела в кассационных и апелляционных судах общей юрисдикции.	2	
Тема 5. Законодательство об архивном деле в РФ	Содержание	6	2
	1. Источники правового регулирования архивного дела в судах.	2	
	2. Иные нормативно – правовые акты РФ и информационно – методические документы, регулирующие отношения в сфере организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в судах.	2	
	3. Иные нормативно – правовые акты РФ и информационно – методические документы, регулирующие отношения в сфере организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в судах.	2	
	Практические занятия	2	3
4. Практическая работа № 4 Сравнительный анализ Федерального закона от 22.10.2004 г. №125 – ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и Закона Санкт – Петербурга от 24.02.2009 года № 23-16 «Об архивном деле в Санкт – Петербурге».	2		
Тема 6. Учет единиц архивного хранения в судах	Содержание	6	2
	1. Порядок учета архивных документов в суде. Единица учета архивных документов.	2	
	2. Архивный шифр. Работа по учету документов в архиве.	2	
	3. Архивный шифр. Работа по учету документов в архиве.	2	
Тема 7. Внутренние учетные документы в архиве суда	Содержание	6	2
	1. Дело фонда. Основные учетные документы в судах. Вспомогательные учетные документы в судах.	2	
	2. Список фондов. Лист фонда. Паспорт архива суда. Книга учета поступления и выбытия документов. Опись дел.	2	

	3.	Литерный номер. Реестр описей. Каталог. Список фондов. Лист фонда. Паспорт архива суда. Книга учета поступления и выбытия документов. Опись дел. Литерный номер. Реестр описей. Каталог.	2	
	Практические занятия		4	3
	4.	Практическая работа № 5 Работа с Инструкцией о порядке организации комплектования, хранения, учета и использования документов в архивах федеральных судов общей юрисдикции, утв. Приказом Судебного департамента от 19.03.2019 г №56. (подготовить образцы следующих документов – паспорт архива, сводная номенклатура дел, описи дел, книга учета поступления и выбытия документов, акт приема передачи документов на хранение, акт проверки наличия и состояния документов, лист фонда, опись дел (электронных)).	2	
	5.	Практическая работа № 5 Работа с Инструкцией о порядке организации комплектования, хранения, учета и использования документов в архивах федеральных судов общей юрисдикции, утв. Приказом Судебного департамента от 19.03.2019 г №56. (подготовить образцы следующих документов – паспорт архива, сводная номенклатура дел, описи дел, книга учета поступления и выбытия документов, акт приема передачи документов на хранение, акт проверки наличия и состояния документов, лист фонда, опись дел (электронных)).	2	
Тема 8. Ведение архивного делопроизводства в суде	Содержание		2	1
	1.	Руководство организацией архивного делопроизводства в суде. Должностные обязанности работников аппарата суда. Информатизация архивного дела в судах. Планирование и контроль работы архивов судов.	2	
	Практические занятия		4	3
	2.	Практическая работа № 6 Составить типовой образец Должностного регламента главного специалиста отдела делопроизводства, судебной статистики и систематизации законодательства на основании Приказа Судебного департамента при Верховном суде РФ от 21.02.2006 г. № 18.	2	
	3.	Практическая работа № 6 Составить типовой образец Должностного регламента главного специалиста отдела делопроизводства, судебной статистики и систематизации законодательства на основании Приказа Судебного департамента при Верховном суде РФ от 21.02.2006 г. № 18.	2	

Тема 9. Архивное хранение судебных документов	Содержание		2	2
	1.	Классификация и систематизация документов, образующихся в деятельности судов. Порядок оформления судебных дел, для подготовки и передачи в архив суда. Определение сроков хранения дел (нарядов).	2	
Тема 10. Организация передачи судебных документов на постоянное хранение в архив суда	Содержание		6	2
	1.	Производство экспертизы ценности документов, образующихся в деятельности суда.	2	
	2.	Организация работы экспертной комиссии суда.	2	
	3.	Отбор дел (нарядов) суда к уничтожению.	2	
	Практические занятия		2	3
4.	Практическая работа №7 Работа с Приказом Росархива от 11.04.2018 г. №43 «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации».	2		
Самостоятельная работа при изучении МДК.02.01 Тематика внеаудиторной самостоятельной работы:			34	Уровень освоения
1. Опорный конспект - анализ Государственного стандарта ГОСТ Р 7.0.8. - 013 «Делопроизводство и архивное дело Термины и определения».			2	3
2. Составить схему: «Иерархия нормативно-правовых актов, регулирующих архивное дело в судах»			2	3
3. Составить сравнительную таблицу «Порядок оформления дел для сдачи на хранение в архив суда».			4	3
4. Опорный конспект - работа с Инструкцией «О порядке организации комплектования, хранения, учета и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции, утверждена приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 19 марта 2019 г. N 56 (раздел общие положения)			4	3
5. Подготовить сообщение на тему: Федеральное архивное агентство.			2	3
6. Составить сравнительную таблицу «Порядок оформления дел для сдачи на хранение в архив суда».			4	2
7. Подготовить информационное сообщение на тему «Хранение судебных дел в архиве мирового судьи»			2	2
8. Опорный конспект – структура паспорта архива суда.			2	3
9. Опорный конспект – сроки хранения судебных дел.			2	3

10. Опорный конспект - главы 10 Инструкции о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования».	2	2
11. Опорный конспект - анализ контроля за хранением документов в архиве	4	2
12. Опорный конспект - анализ Федерального закона №125-ФЗ от 22.10.2004 г. «Об архивном деле в Российской Федерации» (глава 3).	4	2
Итого за 6 семестр	100	
Лекции	46	
Практические занятия	20	
Внеаудиторная самостоятельная работа	34	

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 2. МДК.02.02 Организация работы архива в суде		51	
Тема 1. Организация ведения архивного делопроизводства в суде	Содержание	4	2
	1. Руководство организацией архивного делопроизводства в суде	2	
	2. Планирование и контроль работы архивов судов	2	
	Практические занятия	2	3
	3. Практическая работа № 1 Анализ нормативной базы о «Порядке проведения экспертизы в судах общей юрисдикции».	2	
Тема 2. Подготовка судебных документов к архивному хранению	Содержание	4	2
	1. Классификация, порядок оформления судебных дел для подготовки и передачи их в архив суда	2	
	2. Сроки хранения дел	2	
	Практические занятия	4	3
	3. Практическая работа № 2 Анализ Раздела 2 – Приказа Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»	2	
4. Практическая работа № 2 Анализ Раздела 2 – Приказа Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. № 526 «Об утверждении правил организации хранения,	2		

		комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»		
Тема 3. Организация отбора и передачи документов на постоянное хранение в архив суда.	Содержание		6	2
	1.	Экспертиза ценности документов	2	
	2.	Экспертная комиссия суда	2	
	3.	Уничтожение дел	2	
Тема 4. Хранение и использование документов архива суда	Содержание		6	2
	1.	Определение сроков хранения судебных дел. Нормативные условия хранения документов архива суда.	2	
	2.	Обеспечение сохранности архивных документов.	2	
	3.	Использование документов архива суда и регулирование доступа к ним.	2	
Тема 5. Организация передачи документов суда на хранение в государственный (муниципальный) архив	Содержание		4	2
	1.	Состав документов, передаваемых на хранение, в государственный (муниципальный) архив.	2	
	2.	Передача документов архива суда на хранение в государственный (муниципальный) архив. Ответственность за нарушения ведения архивного делопроизводства в судах	2	
	Практические занятия		4	3
	3.	Практическая работа № 3 Создание приказа о выделении документов и дел к уничтожению. Уничтожение документов.	2	
	4.	Практическая работа № 3 Создание приказа о выделении документов и дел к уничтожению. Уничтожение документов.	2	
Самостоятельная работа при изучении МДК.02.02		17	Уровень освоения	
Тематика внеаудиторной самостоятельной работы:				
1.	Информационное сообщение «История становления архивной деятельности в России»	4		3
2.	Составить схему «Система Росархива».	2		3
3.	Информационное сообщение «Федеральное архивное агентство»	2		3
4.	Составить схему: Иерархия нормативно-правовых актов, регулирующих архивное дело в судах.	4		3
5.	Составление опорного конспекта «Порядок передачи документов в архив»	2		3
6.	Опорный конспект «Новые технологии консервации и реставрации документов».	3	3	
Итого за 6 семестр		51		
Лекции		24		
Практические занятия		10		
Внеаудиторная самостоятельная работа		17		

<p>Производственная практика (по профилю специальности) Виды работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ознакомление с организационной структурой конкретного суда; - ознакомление с нормативной базой, регламентирующей деятельность архива суда; - организация работы по составлению номенклатуры дел, в процессе формирования дел и при подготовке дел к передаче в архив; - анализ процесса комплектования судебных дел и нарядов для постоянного хранения в конкретном суде; - ознакомление с порядком выдачи копий судебных документов, а также с условиями обеспечения ознакомления с материалами дела в конкретном суде; - анализ процесса отбора для уничтожения и уничтожения судебных дел и материалов, находящихся в суда; - ознакомление с работой научно – справочного аппарата архива; - организация хранения архивных документов; - исследование требований, предъявляемых к хранилищам судебных документов, а также к организации хранения архивных документов в здании суда; - организация порядка отбора документов и оформления их на уничтожение; - ознакомление и анализ структуры архивных каталогов, архивных указателей, журналов обращений граждан, актов о не обнаружении и повреждении дел, документов учёта, заполняемых в конкретном суде; - учет и обеспечение сохранности документов; - организация работы с документами по комплектованию судебных дел и нарядов для постоянного хранения; - ознакомление с порядком заполнения электронной базы документов; - ознакомление с работой Научно-справочного аппарата; - оформление архивных справок, архивных выписок и архивных копий; - организация работы по передачи документов архива на постоянное хранение. 	<p>36 часов</p>	
---	------------------------	--

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 1 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

4 Условия реализации профессионального модуля

4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы ПМ.02 требует наличия учебного кабинета общепрофессиональных дисциплин.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методических пособий.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением, в том числе информационные справочно-правовые системы «Консультант Плюс» и (или) «Гарант»;
- мультимедиапроектор.

При реализации рабочей программы профессионального модуля может быть использована система электронного обучения Moodle

4.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники

1. Мамыкин, А. С. Архивное дело в суде : учебное пособие / А. С. Мамыкин, Н. А. Латышева. – 2-е изд. – Москва : Российский государственный университет правосудия, 2020. – 220 с. – ISBN 978-5-93916-833-5. – Текст : электронный // ЭБС PROОбразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/117609>.

Дополнительные источники

1. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения : учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 339 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02419-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492546>.

2. Цеменкова, С. И. Архивоведение. История архивов России с древнейших времен до начала XX века : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. И. Цеменкова ; под научной редакцией Л. Н. Мазур. – Москва : Издательство Юрайт, 2022. – 153 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10241-3. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/495215>.

Нормативные правовые акты

1. Конституция Российской Федерации Принята Всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.

2. Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 N 1-ФКЗ (ред. От 05.02.2014) «О судебной системе Российской Федерации».

3. Федеральный закон №125-ФЗ от 22.10.2004 г. «Об архивном деле в Российской Федерации»;

4. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18.12.2001 N174-ФЗ (ред. от 30.12.2015).
5. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ.
6. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24.07.2002 N 95-ФЗ.
7. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 N 138-ФЗ.
8. Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 08.03.2015 N 21-ФЗ.
9. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 N 36 «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде»
10. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.12.2005 N 157 «Об утверждении Инструкции о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования».

Интернет-ресурсы:

1. www.consultant.ru
2. www.garant.ru
3. Информационный портал Государственной Думы: <http://www.ekonomiks.ru>
4. Информационный сайт Совета Федерации: <http://www.council.gov.ru>
5. Информационный сайт Президента РФ: <http://www.kremlin.ru>
6. Информационный сайт Правительства РФ: <http://www.government.ru>
7. Информационный сайт Верховного Суда РФ: <http://www.supcourt.ru>

4.3 Общие требования к организации образовательного процесса

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную производственную практику (по профилю специальности).

Обязательным условием допуска к производственной практике (по профилю специальности) в рамках профессионального модуля ПМ.02 Архивное дело в суде является освоение междисциплинарного курса профессионального модуля ПМ.02.

Лекционные, практические занятия, производственная (по профилю специальности) практика профессионального модуля проводятся в форме практической подготовки.

4.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация ППССЗ по специальности среднего профессионального образования должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального цикла, преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

5 Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.	<ul style="list-style-type: none"> - умение подготавливать судебные дела (наряды) и материалы для сдачи в архив; - осуществление полного оформления дел (подшивку или переплет дела; изъятие из дела металлических скрепок и скобок; нумерацию листов и заполнение листа-заверителя); - составление внутренней описи документов; вносить необходимые уточнения в реквизиты обложки; - умение оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение; - соблюдение охранного режима помещений хранилищ; - выполнение порядка использования документов архива суда; - организация порядка отбора документов и оформление их на уничтожение; - знание порядка отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования; - знание перечня документов судов с указанием сроков хранения; - нормативные условия хранения архивных документов; - знания положения о постоянно действующей экспертной комиссии суда. 	<ul style="list-style-type: none"> - оценка результата тестирования; - оценка результатов практических работ; - защита внеаудиторных самостоятельных работ; - оценка результата дифференцированного зачёта;

Программа профессионального модуля ПМ.02 Архивное дело в суде прошла согласование с работодателем в рамках согласования всего комплекта документов специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование