

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шарифуллин, Евгений Александрович ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Должность: Директор Казанского филиала «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»

Дата подписания: 15.11.2023 10:47:24

Уникальный программный ключ:

65fd6cbdf7eae29c01b701aabc1fbc13d72d7bd0b08b122e44b91c482448eba5

КАЗАНСКИЙ ФИЛИАЛ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СУДЕБНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Специальность среднего профессионального образования
40.02.03 «Право и судебное администрирование»

Базовой подготовки


Форма обучения

Очная

Казань, 2023 год

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование».

Автор программы: Закиров Рафаиль Фердинандович, старший преподаватель кафедры гражданского процессуального права КФ ФГБОУВО «РГУП»


_____ Закиров Р.Ф.

Программа рассмотрена на заседании цикловой методической (предметной) комиссии. Протокол заседания № 5 от 27.06.2023 года

Председатель цикловой методической (предметной) комиссии _____ Л.Р. Мифтахов

СОГЛАСОВАНО

Декан ФНО _____ Н.В. Святова

26.06.2023 года

Учебно-методический комплекс одобрен Учебно-методическим советом Казанского филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет правосудия»; протокол № 12 от 28.06.2023 г.

Содержание

1. Паспорт программы учебной дисциплины

1.1. Область применения программы

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

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

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

2. Структура и содержание учебной дисциплины

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

3. Условия реализации программы учебной дисциплины

3.1. Образовательные технологии

3.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

3.3. Информационное обеспечение обучения

4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

1. Паспорт программы учебной дисциплины

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины «Судебное делопроизводство» является частью основной профессиональной образовательной программы Университета в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование»

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: входит в профессиональный модуль «Организационно-техническое обеспечение работы судов» (ПМ.01)

1.3. Цели и задачи дисциплины, требования к результатам освоения дисциплины

Целью дисциплины «Судебное делопроизводство» является глубокое усвоение студентами знаний о процессе делопроизводства, унификации документооборота, единого порядка оформления и сроков подготовки документов в судах общей юрисдикции.

Прежде всего, это *теоретико-познавательная задача* получения, усвоения и систематизации знаний в области судебного делопроизводства. Для этого необходимо:

1. ознакомить студентов с терминологией и основными понятиями судебного делопроизводства;
2. провести анализ действующего законодательства в области документооборота в судах и практики его применения;
4. дать представление об актуальных проблемах современного документооборота в судах.

Практическая задача - выработать у обучаемых навыки и умения по применению в практической деятельности полученных знаний в области работы с судебными документами. Для этого необходимо:

1. выработать у студентов навыки обращения с судебными документами;
2. выработать у студентов навыки составления документов процессуально-правового характера;
3. выработать у студентов навыки составления проектов судебных решений, определений и т.д.

Воспитательная задача - сформировать у обучаемых убежденность в том, что вопросы судебного делопроизводства относятся к числу наиболее важных в правоприменительной деятельности суда.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Выпускник должен обладать профессиональными компетенциями, включающими в себя способность:

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.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

иметь практический опыт:

по техническому оформлению исполнительных документов по уголовным делам;

по техническому оформлению исполнительных документов по гражданским делам;

по техническому оформлению исполнительных документов по материалам досудебного контроля;

уметь:

составлять процессуальные и служебные документы в связи с обращением приговора, определения и постановления суда к исполнению и направлять их адресату;

выписывать исполнительные документы и направлять их соответствующему подразделению судебных приставов;

выдавать исполнительные документы для обращения взыскания на имущество должника;

выдавать исполнительные документы для производства удержания из заработной платы (других доходов) должника;

вести учет произведенных взысканий по исполнительным документам;

осуществлять контроль за исполнением соответствующего судебного постановления;

осуществлять производство при рассмотрении судом представлений и ходатайств в порядке исполнения судебных постановлений;

оформлять списанные дела в архив;

знать:

нормативные правовые акты, регулирующие вопросы исполнения судебных актов;

порядок вступления судебных актов в законную силу;

общие правила обращения к исполнению приговора, решения, определения и постановления суда;

специфику обращения к исполнению судебных актов по гражданским, уголовным делам, делам об административных правонарушениях.

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 96 часов,

в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 66 часов;

самостоятельной работы обучающегося 30 часов.

2. Структура и содержание учебной дисциплины

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	96
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	66
в том числе:	
лекции	34
практические занятия	32
контрольные работы	
курсовая работа (проект)	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	30

в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом)	
Указываются другие виды самостоятельной работы при их наличии (реферат, расчетно-графическая работа, домашняя работа и т.п.).	
Форма промежуточной аттестации по дисциплине	Контрольное задание

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения	
Тема 1. Делопроизводство и его структура в унифицированной системе документации (УСД)	Содержание учебного материала	8	1	
	История становления делопроизводства в России. Нормативно-правовая база делопроизводства. Классификация деловых документов.			
	Лекции			2
	Практические занятия			2
	Контрольные работы			-
	Самостоятельная работа обучающихся			2
Тема 2. Положение унифицированной системы организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документации	Содержание учебного материала	10	1	
	Область применения государственного стандарта. Состав реквизитов документов. Требования и оформление реквизитов документов. Нормативно-правовая база, требования к бланкам документов и оформлению документов. Требования по расположению реквизитов документов. Образцы бланков документов.			
	Лекции			4
	Практические занятия			2
	Контрольные работы			
Самостоятельная работа обучающихся	4			
Тема 3.	Содержание учебного материала		2	

Особенности организации и ведения делопроизводства по обращениям граждан. Культура устной и письменной речи	Понятия и принципы организации документооборота по обращениям граждан. Работа с обращениями граждан. Прохождение и порядок исполнения входящих документов. Составление номенклатуры дел. Оформление дел и передача их на архивное хранение.	10	
	Лекции	4	
	Практические занятия	2	
	Контрольные работы		
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
Тема 4 Автоматизированные технологии сбора, обработки и использования информации в суде	Содержание учебного материала	10	2
	Понятие и содержание информатизации судов. Основные направления использования компьютерных технологий в суде. Использование информационных технологий в делопроизводстве суда.		
	Лекции	4	
	Практические занятия	2	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
Тема 5. Общие вопросы организации делопроизводства в суде	Содержание учебного материала	10	2
	Нормативно-методическая база и систем организации судебного делопроизводства. Документооборот суда. Документирование управленческой деятельности в суде.		
	Лекции	4	
	Практические занятия	4	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
Тема 6. Порядок ведения книг, журналов, нарядов	Содержание учебного материала	12	2
	Правила ведения книг, журналов и нарядов. Прием учет, хранение и отправление служебной корреспонденции. Движение уголовных, гражданских и административных дел в суде.		
	Лекции	4	
	Практические занятия	4	
	Контрольные работы	-	

	Самостоятельная работа обучающихся	4	
Тема 7. Организация подготовки и проведения судебных заседаний	Содержание учебного материала	10	2
	Подготовка дел к судебному разбирательству. Предварительное судебное заседание. Протокол судебного заседания. Организация рассмотрения дела в судебном заседании апелляционной, кассационной и надзорной инстанций. Процессуальные сроки. Организация работы по обращению к исполнению судебных постановлений.		
	Лекции	4	
	Практические занятия	2	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	Тема 8. Организация и ведение судебной статистики	Содержание учебного материала	8
Правовые основы организации и ведения судебной статистики. Виды и формы статистической отчетности. Правила составления статистических форм, система сбора и обработки статистической отчетности. Аналитическая работа по материалам статистической отчетности. Ведение справочной работы по учету законодательства и судебной практики в судах.			
Лекции		4	
Практические занятия		2	
Контрольные работы		-	
Самостоятельная работа обучающихся		2	
Тема 9. Организация работы с жалобами и обращениями граждан непроцессуального характера и прием посетителей		Содержание учебного материала	8
	Порядок рассмотрения в судах жалоб и обращений непроцессуального характера. Организация приема посетителей.		
	Лекции	4	
	Практические занятия	2	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	

Тема 10. Организация работы архива суда	Содержание учебного материала	8	1	
	Правовое регулирование архивного дела в суде. Подготовка и передача дел (нарядов) и документов в архив. Хранение и использование документов архива суда. Порядок отбора документов и оформление их на уничтожение.			
	Лекции			4
	Практические занятия			4
	Контрольные работы			-
	Самостоятельная работа обучающихся			2
	Всего:			96

3. Условия реализации программы дисциплины

3.1. Образовательные технологии

3.1.1. При реализации различных видов учебной работы в рамках данного курса используются следующие образовательные технологии, включающие пассивные, активные и интерактивные формы проведения занятий.

1. Технологии традиционного обучения:

– лекции – вид учебного занятия, основанный на устном систематическом и последовательном изложении материала по какой-либо проблеме, теме;

– семинары – вид учебного занятия, при котором в результате предварительной работы над программным материалом и преподавателя и студентов, в обстановке их непосредственного и активного общения, в процессе выступлений студентов по вопросам темы, реализации иных форм учебных технологий, решаются задачи познавательного и воспитательного характера, прививаются знания, умения, навыки, необходимые для становления квалифицированного специалиста в соответствии с требованиями ФГОС;

– самостоятельная работа – вид деятельности обучающихся, основанный на самостоятельной подготовке к семинарским и практическим занятиям, тестированию, групповым дискуссиям, выполнении индивидуальных домашних заданий, написании рефератов и эссе;

– практические занятия – метод репродуктивного обучения, обеспечивающий связь теории и практики, содействующий выработке у студентов умений и навыков применения знаний, полученных на лекционных занятиях и в рамках самостоятельной работы;

2. Интерактивные технологии обучения:

- лекция визуализация – вид учебного занятия, основанный на систематическом и последовательном изложении материала по какой-либо проблеме, теме с преимущественным использованием в процессе занятия визуальных методов представления информации (слайдов, графиков, схем);

- лекция дискуссия вид учебного занятия, при котором в ходе изложения материала по какой-либо проблеме, теме слушателям задаются вопросы для выявления их степени подготовленности к освоению тематики занятия, а также организуется обмен мнениями по поводу отдельных рассматриваемых в лекции теоретических и практических проблем;

- семинары групповые дискуссии – вид учебного занятия, представляющего собой способ организации совместной деятельности студентов с целью интенсификации принятия решения в группе, в ходе которого организуется дискуссия между отдельными группами обучающихся по заранее определенным проблемным вопросам;

- работа в малых группах – вид учебного занятия, предполагающее самостоятельную работу обучающихся под контролем преподавателя, предварительно объединенных в несколько микро-групп;

– решение ситуативных задач – вид учебного занятия, предназначенный для совершенствования навыков и получения опыта, основанный на анализе конкретных задач-ситуаций (решение кейсов, решение процессуальных задач, решение задач на составление правовых документов);

Использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной самостоятельной работой способствует формированию и развитию общих и профессиональных компетенций обучающихся.

3.3.1. В соответствии с требованиями ФГОС по специальности 40.02.03. «Право и судебное администрирование» реализация компетентностного подхода должна предусматривать использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий: групповых дискуссий, деловых и ролевых игр, разбора конкретных ситуаций, психологических и иных тренингов в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития требуемых компетенций обучающихся.

3.4. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной программы требует наличия учебного кабинета. Кабинет гражданского, семейного права и гражданского процесса (аудитория № 235) – для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (либо аналог).

Учебная доска, стол преподавателя, учебные столы, стулья (скамейки), проектор-1 шт., ноутбук-1 шт., кафедра-1 шт., комплект мебели для зала судебных заседаний-1 шт.

3.5. Информационное обеспечение обучения Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

- Информационные ресурсы Университета:

№ п/п	Наименование	Адрес в сети Интернет
Электронные библиотечные системы*		
1.	ZNANIUM.COM	http://znanium.com Основная коллекция и коллекция издательства Стату
2.	ЭБС ЮРАЙТ	www.biblio-online.ru коллекция РГУП
3.	ЭБС «BOOK.ru»	www.book.ru коллекция издательства Проспект – Юридическая литература коллекции издательства Кнорус – Право, Экономика и Менеджмент
4.	East View Information Services	www.ebiblioteka.ru Универсальная база данных периодики (электронные журналы)
5.	НЦР РУКОНТ	http://mcont.ru/

		Раздел Ваша коллекция – РГУП – периодика (электронные журналы)
Интернет ресурсы		
6.	Информационно-образовательный портал РГУП	www.op.rai.ru электронные версии учебных, научных и научно-практических изданий РГУП
7.	Система электронного обучения Фемида	www.Femida.rai.ru Учебно-методические комплексы, Рабочие программы по направлению подготовки
8.	Правовые системы	Гарант, Консультант, Кодекс
9.	Официальный сайт Университета	www.rgup.ru

* ежегодное обновление с внесением изменений в протокол изменений РПД (перечень ЭБС уточняется в библиотеке или на сайте Университета)

- Нормативные правовые акты

В карте обеспеченности литературой указывается:

- Основная литература

- Дополнительная литература

Карта обеспеченности литературой

Кафедра гражданского процессуального права


Направление подготовки (специальность): 40.02.03. «Право и судебное администрирование»

Дисциплина: Судебное делопроизводство

Курс: 2

Наименование, Автор или редактор, Издательство, Год издания, кол-во страниц	Вид издания	
	ЭБС (указать ссылку)	Кол-во печатных изд. в библиотеке вуза
1	2	3
Основная литература		
Латышева, Н. А. Судебное делопроизводство: курс лекций и практикум для среднего профессионального образования / Н. А. Латышева. - Москва : РГУП, 2021. - 268 с. - ISBN 978-5-93916-891-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1869183 (дата обращения: 20.04.2023). – Режим доступа: по подписке.	https://znanium.com/catalog/product/1869183	
Кузнецов, В. А., Судебное делопроизводство. : учебное пособие / В. А. Кузнецов. — Москва : КноРус, 2022. — 177 с. — ISBN 978-5-406-08346-8. — URL: https://book.ru/book/942389 (дата обращения: 20.04.2023). — Текст : электронный.	https://book.ru/book/942389	
Дополнительная литература		
Гражданский процесс : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Ю. Лебедев [и др.] ; под редакцией М. Ю. Лебедева. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 440 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16036-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/530299 (дата обращения: 20.04.2023).	https://urait.ru/bcode/530299	
Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/530252 (дата обращения: 20.04.2023).	https://urait.ru/bcode/530252	
Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения : учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 416 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16252-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/530673 (дата обращения: 20.04.2023).	https://urait.ru/bcode/530673	

Зав. библиотекой 

Зав. кафедрой 

3.4. Методические указания для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по освоению дисциплины

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы деятельности: самостоятельная работа по освоению и закреплению материала; индивидуальная учебная работа в контактной форме предполагающая взаимодействие с преподавателем (в частности, консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала. Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся.

В целях освоения учебной программы дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья возможно

- использование специальных технических и иных средств индивидуального пользования, рекомендованных врачом-специалистом;
- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь.

На лекционном занятии рекомендуется использовать звукозаписывающие устройства и компьютеры, как способ конспектирования. Для освоения дисциплины (в т.ч. подготовки к занятиям, при самостоятельной работе) лицами с ограниченными возможностями здоровья предоставляется возможность использования учебной литературы в виде электронного документа в электронно-библиотечной системе Book.ru имеющей специальную версию для слабовидящих; обеспечивается доступ к учебно-методическим материалам посредством СЭО «Фемида»; доступ к информационным и библиографическим ресурсам посредством сети «Интернет».

4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

РЕЗУЛЬТАТ ОБУЧЕНИЯ (ОСВОЕННЫЕ УМЕНИЯ, УСВОЕННЫЕ ЗНАНИЯ)	ФОРМЫ И МЕТОДЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ
<p>Умение осуществить правильную постановку делопроизводства в любой инстанции, соблюдать процессуальные нормы своевременного рассмотрения судебных дел, исполнения приговоров, решений, определений и постановлений, четко и культурно обеспечивать документальное сопровождения обращений в суд граждан, а также представителей предприятий, учреждений и организаций.</p> <p>Знание основных и единых правил организации делопроизводства как организационно-распорядительной документации, так и в судах общей юрисдикции.</p>	<p>Доклады. Тесты. Устный опрос. Контрольная работа.</p>

Результаты обучения (освоенные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и	Полнота анализа практических ситуации, способность устанавливать	Решение ситуационных задач

организаций, вести прием посетителей в суде.	признаки правонарушений и правильно их квалифицировать, давать им юридическую оценку, используя периодические и специальные издания, справочную литературу, информационные справочно-правовые системы.	
ПК 1.2. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.	Формулирование заявлений, запросов, проектов ответов на них, процессуальных документов с использованием информационных справочно-правовых систем.	Составление форм документов
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).	Полнота анализа практических ситуации, способность устанавливать признаки правонарушений и правильно их квалифицировать, давать им юридическую оценку, используя периодические и специальные издания, справочную литературу, информационные справочно-правовые системы.	Решение ситуационных задач
ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.	Формулирование заявлений, запросов, проектов ответов на них, процессуальных документов с использованием информационных справочно-правовых систем.	Составление форм документов
ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.	Формулирование заявлений, запросов, проектов ответов на них, процессуальных документов с использованием информационных справочно-правовых систем.	Составление форм документов
ПК 2.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.	Формулирование заявлений, запросов, проектов ответов на них, процессуальных документов с использованием информационных справочно-правовых систем.	Составление форм документов

<p>ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.</p>	<p>Полнота анализа практических ситуации, способность устанавливать признаки правонарушений и правильно их квалифицировать, давать им юридическую оценку, используя периодические и специальные издания, справочную литературу, информационные справочно-правовые системы.</p>	<p>Решение ситуационных задач</p>
<p>ПК 2.3. Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.</p>	<p>Полнота анализа практических ситуации, способность устанавливать признаки правонарушений и правильно их квалифицировать, давать им юридическую оценку, используя периодические и специальные издания, справочную литературу, информационные справочно-правовые системы.</p>	<p>Решение ситуационных задач</p>
<p>ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.</p>	<p>Формулирование заявлений, запросов, проектов ответов на них, процессуальных документов с использованием информационных справочно-правовых систем.</p>	<p>Составление форм документов</p>

ПРОТОКОЛ ИЗМЕНЕНИЙ РПД

Дата	Раздел	Изменения	Комментарии

Программа разработана:

Автор программы: Закиров Рафаиль Фердинандович, старший преподаватель кафедры гражданского процессуального права КФ ФГБОУВО «РГУП»



Закиров Р.Ф.