

**Приложение
к ОПОП СПО – ППССЗ
по специальности 40.02.04 Юриспруденция**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.03 ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
РАБОТЫ СУДОВ**

**Организация-разработчик: ГАПОУ «Акбулакский
политехнический техникум»**

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.03 ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ СУДОВ

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности «**Организаационно-техническое обеспечение работы судов**» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей,
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
-----	--

ВД 3	Организационно-техническое обеспечение работы судов
ПК 3.1.	Осуществлять ведение судебного делопроизводства
ПК 3.2.	Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда.
ПК 3.3.	Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда.
ПК 3.4	Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций.

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен

Владеть навыками	<p>Ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе.</p> <p>Ведения приёма корреспонденции и дел в соответствии с инструкциями по судебному делопроизводству.</p> <p>Осуществления мероприятий по подготовке судебных дел к разбирательству.</p> <p>Подготовки, выдачи и направления копий судебных актов и документов из судебных дел.</p> <p>Подготовки судебных актов к опубликованию на сайте суда.</p> <p>Осуществления работы с судебными делами, нарядами и документами архивного фонда суда.</p> <p>Составления служебных документов суда.</p> <p>Ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе.</p>
Уметь	<p>Вести приём граждан, корреспонденции и дел в соответствии с нормативными актами.</p> <p>Осуществлять работу по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде.</p> <p>Осуществлять регистрацию, учёт движения, оформление судебных дел.</p> <p>Осуществлять извещение участников судебного разбирательства.</p> <p>Осуществлять оформление, направление и выдачу копий судебных актов и документов из судебных дел.</p> <p>Осуществлять подготовку текстов судебных актов к размещению на сайте суда в сети интернет.</p> <p>Осуществлять работу по обращению к исполнению судебных актов.</p> <p>Осуществлять работу с судебными делами и документами, передаваемыми на архивное хранение и находящимися в архиве суда.</p> <p>Составлять служебные документы суда.</p>
Знать	<p>Содержание нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы судостроительства и судопроизводства.</p> <p>Нормативно-правовые акты и нормативные документы по судебному делопроизводству.</p> <p>Нормативно-методические документы по обеспечению работы суда.</p> <p>Современные информационные технологии.</p> <p>Основы охраны труда и техники безопасности.</p> <p>Общие вопросы организации работы суда: основные направления деятельности структурных подразделений суда, обеспечивающих судопроизводство; правила поведения работников аппарата суда;</p>

<p>должностные регламенты работников аппарата суда; правила внутреннего распорядка суда и т.п.</p> <p>Порядок учёта поступивших в суд обращений, документов и дел и регистрации судебных дел, принятых к производству.</p> <p>Организацию и ведение судебного делопроизводства на стадии подготовки дела к судебному разбирательству: направление извещений и вызовов, оформление судебных дел.</p> <p>Организацию и порядок ведения судебного заседания и ведение протокола судебного заседания.</p> <p>Порядок оформления судебных дел в период и после их рассмотрения: выдача и направление копий судебных актов и документов; порядок ознакомления с материалами дела; направление судебных дел в вышестоящие инстанции с апелляционными, кассационными и надзорными жалобами, частными жалобами.</p> <p>Порядок осуществления контроля судебного делопроизводства и контроль исполнения: цели и задачи, субъекты контроля и их полномочия.</p> <p>Порядок подготовки и передачи судебных дел и документов к передаче в архив суда.</p> <p>Содержание нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы судоустройства и судопроизводства.</p> <p>Нормативно-правовые акты и нормативные документы по судебному делопроизводству.</p> <p>Классификацию служебных документов и требования к ним предъявляемые в соответствии с ГОСТ и нормативными актами.</p> <p>Система документооборота в суде.</p> <p>Понятие и виды документов, требования, к ним предъявляемые</p> <p>Порядок учёта поступивших в суд обращений, документов и дел и регистрации судебных дел, принятых к производству.</p> <p>Порядок обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда.</p>

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Код ОК и ПК	Наименование МДК профессионального модуля	Всего, час.	в том числе в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, часов							
				обучение по МДК						практики	
				урок	практические занятия	курсовая работа	консультация	самостоятельная работа	промежуточная аттестация	учебная	производственная
ОК 01-ОК 09 ПК 3.1. - ПК 3.5	Раздел 1. Судебное делопроизводство	<u>196</u>	<u>98</u>	86	62	20	10	12	6		
ОК 01-ОК 09 ПК 3.1. - ПК 3.5	Раздел 2. Обеспечение рассмотрения судебных дел	<u>114</u>	<u>46</u>	48	38		10	12	6		

ОК 01-ОК 09 ПК 3.1. - ПК 3.5	Раздел 3. Основы организационно- технического обеспечения деятельности судов	<u>36</u>	<u>16</u>	20	16				
ОК 01-ОК 09 ПК 3.1. - ПК 3.5	Раздел 4. Архивное дело в суде	<u>36</u>	<u>18</u>	18	18				
	Учебная практика	<u>36</u>	<u>36</u>					36	36
	Производственная практика	<u>108</u>	<u>108</u>					108	108
	Промежуточная аттестация	<u>12</u>	<u>12</u>						

2.2 Тематический план и содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем профессионального модуля, междисциплинарных курсов	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов, в том числе в форме практической подготовки	Коды ЛР, формирование которых способствует элемент программы
<i>МДК. 02.01 Судебное делопроизводство</i>			
Тема 1. Понятие судебного делопроизводства	Содержание	<u>196/98</u>	<u>98</u>
	Урок 1 История судебного делопроизводства, основные положения судебного делопроизводства, значение курса «Судебное делопроизводство». Задачи судебного делопроизводства, система, сущность и значение. Взаимосвязь с другими дисциплинами и отраслями права. Законодательное регулирование и нормативно-методическое регулирование.	2	ОК 01 – ОК 09 ПК 3.1 – ПК 3.4
	Урок 2 Нормативно-правовые акты и нормативные документы по судебному делопроизводству. Содержание нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы судоустройства и судопроизводства. Нормативно-правовые акты и нормативные документы по судебному делопроизводству.	2	ОК 01 – ОК 09 ПК 3.1 – ПК 3.4 ЛР 13
	Урок 3 Классификация служебных документов и требования к ним предъявляемые в соответствии с ГОСТ и нормативными актами.	2	
	Урок 4 Система документооборота в суде. Понятие и виды документов, требования, к ним предъявляемые	2	
	Урок 5 Порядок учёта поступивших в суд обращений, документов и дел и регистрации судебных дел, принятых к производству.	2	
	ПЗ № 1 Ведение приёма граждан, корреспонденции и дел в соответствии с нормативными актами	2 / 2	

Тема2 Организационные структуры ведения делопроизводства в суде	Урок 6 Общие вопросы организации работы суда: основные направления деятельности структурных подразделений суда, обеспечивающих судопроизводство;	2	ОК 01 – ОК 09 ПК 3.1 – ПК 3.4 ЛР 13
	Консультация по курсовой №1 Выбор темы, составление плана и структуры работы	2	ОК 01 – ОК 09 ПК 3.1 – ПК 3.4 ЛР 13
	Консультация по курсовой № 2 Помощь в подборе литературы и оформлении введения	2	
Тема 3 Порядок приёма и отправления почты.	Урок 7 Порядок приема и регистрации входящей корреспонденции. Отправление исходящей и иной корреспонденции.	2	ОК 01 – ОК 09 ПК 3.1 – ПК 3.4 ЛР 13
Тема 4 Регистрация и учёт дел (документов), поступивших в суд	Урок 8 Порядок учёта поступивших в суд обращений, документов и дел и регистрации судебных дел, принятых к производству Ведение журналов, нарядов, учетно-статистических карточек в Регистрация дел. строгом соответствии с положениями Инструкции по судебному делопроизводству. Перечень журналов.	2	ОК 01 – ОК 09 ПК 3.1 – ПК 3.4 ЛР 13
Тема 5. Документы, создаваемые и используемые в суде	Урок 9 Документы создаваемые и используемые в суде: понятие, виды, функции. Электронный документооборот. Порядок составления и оформления служебных и процессуальных документов. Требования, предъявляемые к тексту документов	2	ОК 01 – ОК 09 ПК 3.1 – ПК 3.4 ЛР 13
	Урок 10 Язык и стиль документов. Порядок составления и оформления служебных документов по организации делопроизводства в суде. Бланки и реквизиты процессуальных документов. Порядок составления процессуальных документов.	2	
Тема 6. Порядок ведения делопроизводства в суде	Урок 11 Порядок приема и регистрации предложений, заявлений и жалоб граждан. Порядок приема, обработки и распределения поступающей корреспонденции и документации в суд. Порядок отправки исходящей корреспонденции. Регистрация и учёт жалоб, предложений и заявлений, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном уголовно-процессуальным и гражданским процессуальным законодательством.	2	ОК 01 – ОК 09 ПК 3.1 – ПК 3.4 ЛР 13

	Урок 12 Организация делопроизводства при рассмотрении дел в суде с участием присяжных заседателей. Подготовка уголовных и гражданских дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании первой инстанции. Оформление уголовных и гражданских дел после их рассмотрения судом первой инстанции.	2	ОК 01 – ОК 09 ПК 3.1 – ПК 3.4 ЛР 13
	Консультация 1 Приём и учёт кассационных жалоб, жалоб протестов на решения по делам, рассмотренным по первой инстанции	2	
	Урок 13 Делопроизводство по материалам, поступающим в суд в порядке досудебного производства. Порядок организации контроля за исполнением документов в суде. Контроль за обращением к исполнению приговоров, решений и определений, вынесенных в суде первой и кассационной инстанции. Делопроизводство в президиуме верховного суда республики, краевом, областном суде, суде города федерального значения, суде автономной области и автономного округа	2	
	ПЗ №2 Осуществление работы по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде.	2 / 2	
Консультация по курсовой №3	Работа над теоретическим разделом (главой) курсовой работы	2	
Консультация по курсовой №4	Работа над теоретическим разделом (главой) курсовой работы	2	
	ПЗ 3 Осуществление регистрации, учёта движения, оформления судебных дел	2 / 2	
	Самостоятельная работа 1 Составление и оформление служебных и процессуальных документов	6/2	

Тема 7. Оформление уголовных и гражданских дел в суде первой инстанции на различных стадиях	Урок 14. Оформление уголовных и гражданских дел на стадии принятия и после их рассмотрения. Протокол судебного заседания. Порядок вынесения судебного решения и приговора суда	2	ОК 01 – ОК 09 ПК 3.1 – ПК 3.4 ЛР 13
	Урок 15 Порядок ведения учетно-статистической карточки на поступившее дело	2	
	ПЗ 4 Осуществление регистрации, учёта движения, оформление судебных дел.	2 / 2	
Тема 8. Прием и учет апелляционных, частных жалоб и представлений.	Урок 16 Порядок приема и учет апелляционных, частных жалоб и представлений. Сообщение сторонам.	2	
	ПЗ 5: Составление служебных документов суда.	2	
	ПЗ 6 Ведение работы с документами (экспедиционная обработка, регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа)	2 / 2	

	Пз 7: «Обработка и распределение поступающей корреспонденции и документации в суд»	2 / 2	
	Пз8: Составление и оформление номенклатуры дел в суде.	2 / 2	
	Пз 9 Составление, редакция и оформление организационно-распорядительных документов	2 / 2	
Тема 9. Организация кассационно-надзорной деятельности судов	Урок 17 Организация надзора за судебной деятельностью судов. Организация рассмотрения дел в порядке надзора.	2	ОК 01 – ОК 09 ПК 3.1 – ПК 3.4 ЛР 13 ЛР 8 ЛР 18
Тема 10. Общая характеристика Инструкции по судебному делопроизводству в арбитражных судах РФ.	Урок 18 Общие положения. Общие требования к работе с документами. Прием, регистрация и распределение корреспонденции, поступающей в арбитражные суды. Судебные извещения. Протокол судебного заседания.	2	
	Урок 19 Аудио протоколирование судебного заседания. Видеоконференц-связь судебного заседания.	2	
	Урок 20 Делопроизводство по делам, рассматриваемым с участием арбитражных заседателей. Делопроизводство по делам, рассматриваемым в порядке упрощенного производства.	2	
	Пз 10 Использование нормативно-методической документации по делопроизводству в суде.	2/2	
	Пз 11 Оформление служебных и процессуальных документов	2 / 2	
Тема 11 Порядок передачи судебных дел на постоянное хранение	Урок 21 Категории судебных дел, подлежащих постоянному хранению в архиве. Требования, предъявляемые к судебным делам, подлежащим постоянному хранению. Порядок передачи судебных дел на постоянное хранение.	2	ОК 01 – ОК 09 ПК 3.1 – ПК 3.4 ЛР 13 ЛР 8 ЛР 18
Тема 12. Правила оформления архивных документов.	Урок 22 Требования, предъявляемые к оформлению архивных документов. Правила оформления архивной справки. Правила оформления архивной выписки. Правила оформления архивной копии. Правила оформления внутренней описи документов.	2	
	Пз 12: Составление служебных документов суда.	2 / 2	
Тема 3. Регистрация и учет уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях	Урок 23 Оформление уголовных дел на стадиях принятия и назначения к судебному заседанию, гражданских дел и дел по административным правонарушениям на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению.	2	ОК 01 – ОК 09 ПК 3.1 – ПК 3.4 ЛР 13 ЛР 8 ЛР 18
	Урок 24 Оформление уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях после их рассмотрения.	2	
	Самостоятельная работа 2 Подготовка процессуальных документов при	6/2	

	рассмотрении дел в суде с участием присяжных заседателей		
Тема 14 Обеспечение сохранности вещественных доказательств	Урок 25 Хранение вещественных доказательств, наград, ценностей, документов и иного имущества. Обеспечение сохранности огнестрельного оружия. Хранение личных документов	2	ОК 01 – ОК 09 ПК 3.1 – ПК 3.4 ЛР 13 ЛР 8 ЛР 18
	ПЗ 13 <i>Выдача вещественных доказательств</i>	2 / 2	ОК 01 – ОК 09 ПК 3.1 – ПК 3.4 ЛР 13 ЛР 8 ЛР 18
Консультация по курсовой №5	Работа над практическим разделом (главой) курсовой работы		ОК 01 – ОК 09 ПК 3.1 – ПК 3.4 ЛР 13 ЛР 8 ЛР 18
Тема 15 Регистрация и учет предложений, заявлений и жалоб на работу суда	Урок 26 Регистрация и учет предложений, заявлений и жалоб на работу суда, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном уголовно-процессуальным и гражданско-процессуальным законодательством	2	ОК 01 – ОК 09 ПК 3.1 – ПК 3.4 ЛР 13 ЛР 8
Консультация по курсовой №6	Работа над практическим разделом (главой) курсовой работы	2	ОК 01 – ОК 09 ПК 3.1 – ПК 3.4 ЛР 13 ЛР 8
Тема 16 Организация и осуществление кодификации законодательства в судах	Урок 27 Становление и развитие системы организационного обеспечения деятельности судов в России. Систематизация и кодификация законодательства в верховных судах республик, краевых, областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области, судах автономных округов. Организация систематизации и кодификации законодательства в районных судах.	2	ОК 01 – ОК 09 ПК 3.1 – ПК 3.4 ЛР 13 ЛР 8 ЛР 18

	<p>Урок 28 Консультант (главный специалист) суда по кодификации законодательства и его статус. Характеристика полномочий: учет юридической литературы, поступающей в суд; учет периодических изданий; подготовка заявок на оформление подписки; ведение работ по подбору и систематизации законодательства; ведение контрольных экземпляров законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и субъектов Российской Федерации; информирование судей и работников аппарата суда об изменениях в законодательстве, о судебной практике вышестоящих судов; учет выдаваемой судьям юридической литературы; подготовка обзоров о деятельности суда по данным статистической отчетности; содействие в организации учебы судей и работников аппаратов суда (подбор нормативных актов, материалов по судебной практике и т. п.);</p>	2	
	<p>Консультация 2 Ведение протоколов оперативных совещаний; подготовка и списание устаревшей литературы; иные обязанности согласно должностному регламенту.</p>	2	<p>ОК 01 – ОК 09 ПК 3.1 – ПК 3.4 ЛР 13 ЛР 8 ЛР 18</p>
<p>Тема 17 Порядок подготовки статистической отчетности</p>	<p>Урок 29 Виды и формы статистической отчетности. Правила составления статистических форм, система сбора и обработки статистической отчетности Порядок и требования к составлению и обработке данных судебной статистики</p> <p>Урок 30 Порядок обработки массива статистических карточек на подсудимых и формирование отчетов. Порядок представления статистических карточек на подсудимых. Данные и формы статистической отчетности о судимости</p>	2	<p>ОК 01 – ОК 09 ПК 3.1 – ПК 3.4 ЛР 13 ЛР 8 ЛР 18</p>
	<p>ПЗ 14 <i>Осуществление первичного учета статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде.</i></p>	2 / 2	
	<p>ПЗ 15 <i>Осуществление первичного учета статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде.</i></p>	2 / 2	

Тема 18. Правовой статус и состав работ отдела и консультанта (главного специалиста) суда по кодификации законодательства.	Урок 31 Содержание учебного материала: Общие положения о порядке функционирования отделов судов, осуществляющих кодификацию законодательства и обобщение судебной практики. Место отдела по кодификации в структуре судов общей юрисдикции и арбитражных судов. Локальные нормативные акты, регулирующие деятельность по кодификации законодательства в судах.	2	ОК 01 – ОК 09 ПК 3.1 – ПК 3.4 ЛР 13 ЛР 8 ЛР 18
	Урок 32 Общие положения о порядке функционирования отделов судов, осуществляющих кодификацию законодательства и обобщение судебной практики. Место отдела по кодификации в структуре суда. Типовой образец должностного регламента ведущего специалиста/специалиста по кодификации: общая характеристика. Состав работ ведущего специалиста/специалиста по кодификации и квалификационные требования, предъявляемые к данным должностям государственной гражданской службы. Должностные обязанности и права ведущего специалиста/специалиста по кодификации.	2	
	Консультация 3 Ответственность ведущего специалиста/специалиста по кодификации.	2	ОК 01 – ОК 09 ПК 3.1 – ПК 3.4 ЛР 13
Тема 19. Использование документов архива.	Урок 33 Понятие и порядок использования документов в архиве суда. Исполнение запросов, поступающих в архив суда от участников судопроизводства. Работа читального зала архива. Учёт использования судебных дел и документов архива.	2	ОК 01 – ОК 09 ПК 3.1 – ПК 3.4 ЛР 13 ЛР 8 ЛР 18
Тема 20. Организация ведения архивного делопроизводства в суде.	Урок 34 Руководство организацией архивного делопроизводства в суде. Должностные обязанности работников аппарата суда, обеспечивающих деятельность архива суда. Квалификационные требования, предъявляемые к работникам архива суда. Основные права и обязанности работников архива суда.	2	ОК 01 – ОК 09 ПК 3.1 – ПК 3.4 ЛР 13 ЛР 8 ЛР 18
Консультация по курсовой №7	Работа над заключением и приложениями к работе, подведение итогов		
Тема 21. Номенклатура дел в суде	Урок 35 Общие положения о номенклатуре дел в суде. Особенности составления номенклатуры дел (нарядов) в суде. Номенклатура основных нарядов в судах.	2	ОК 01 ОК 09 ПК 3.1 – ПК 3.4 ЛР 13 ЛР 8 ЛР 18
Тема 22 Порядок размещения судебных актов на сайте суда	Урок 36 Проведение деперсонализации судебных актов перед размещением Судебные акты, подлежащие размещению на официальных сайтах Верховного Суда	2	ОК 01 – ОК 09

	Российской Федерации, судов общей юрисдикции и арбитражных судов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Особенности размещения в сети «Интернет» на официальных сайтах судов текстов судебных актов» Организация размещения текстов судебных актов		ПК 3.1 – ПК3.4 ЛР 13 ЛР 8 ЛР 18
Консультация по курсовой №8	Оформление работы по стандарту, оформление списка источников	2	ОК 01 – ОК09 ПК 3.1 – ПК 3.4 ЛР 13 ЛР 8
Тема 23 Порядок размещения информации о деятельности суда на сайте суда	Урок 37 Основные требования к размещению в сети Интернет информации о деятельности судов. Оформление, учет и хранение информации	2	
	ПЗ 16 Осуществлять подготовку текстов судебных актов к размещению на сайте суда в сети интернет.	2 / 2	
	ПЗ 17 Осуществлять подготовку текстов судебных актов к размещению на сайте суда в сети интернет.	2 / 2	
Тема 24 Обобщение судебной практики	Урок 38 Судебная практика значение и методика обобщения и изучения Планирование работы по изучению и обобщению Подготовка к проведению обобщения. Непосредственное изучение материалов судебных дел и формирование отдельных пунктов.	2	ОК 01 – ОК 09 ПК 3.1 – ПК 3.4 ЛР13 ЛР 8 ЛР 18
	Урок 39 Составление итогового документа и реализация результатов изучения. Методика проведения обобщения судебной практики	2	ОК 01 ОК09 ПК 3.1 – ПК 3.4 ЛР 13 ЛР 8 ЛР 18
	Консультация 4 Обобщении судебной практики;	2	
	ПЗ 18 Оформление служебных и процессуальных документов	2 / 2	
	ПЗ 19 Составление справки об обобщении судебной практики	2 / 2	
	ПЗ 20 Составление справки об обобщении судебной практики	2 / 2	
	ПЗ 21 Составление справки об обобщении судебной практики	2 / 2	
Консультация по курсовой №9	Разработка презентации к защите курсовой работы	2	
Тема 25 Порядок обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда.	Урок 40 Общие правила Обращение к исполнению приговоров, определений и постановлений по уголовным делам	2	ОК 01 – ОК 09ПК 3.1 – ПК 3.4ЛР 13 ЛР 8 ЛР 18
	Урок 41 Обращение к исполнению судебных постановлений по гражданским и административным делам	2	
	Урок 42 Обращение к исполнению постановлений по делам об административных правонарушениях	2	

	Урок 43 По делам, судебные решения по которым вступили в законную силу (кассационное и надзорное обжалование и т.д.)	2	
	ПЗ 22 Осуществление работы по обращению к исполнению судебных актов	2 / 2	
	ПЗ 23 Осуществление работы по обращению к исполнению судебных актов	2 / 2	
	ПЗ 24 Осуществление работы по обращению к исполнению судебных актов	2 / 2	
	ПЗ 25 Осуществление работы по обращению к исполнению судебных актов	2 / 2	
Консультация по курсовой №10	Подготовка к процедуре защиты курсовой работы	2 / 2	
	ПЗ 26: Составление служебных документов суда.	2 / 2	ОК 01 – ОК 09ПК 3.1 – ПК 3.4ЛР 13 ЛР 8ЛР 18
	ПЗ 27: Составление служебных документов суда.	2 / 2	
	ПЗ 28: Составление служебных документов суда.	2 / 2	
	ПЗ 29: Осуществление извещения участников судебного разбирательства.	2 / 2	
	ПЗ 30 Составление служебных документов суда.	2 / 2	
	ПЗ 31 Составление служебных документов суда.	2 / 2	
	Консультация по подготовке к экзамену	2	
	Промежуточная аттестация комплексный экзамен	6	
	Тематика курсовых работ 1. Общая характеристика документа: понятие и его основные функции 2. Требования к оформлению документов. Состав реквизитов документов 3. Понятие судебного делопроизводства, его цели и задачи и принципы 4. Виды должностей в сфере судебного делопроизводства и содержание выполняемой ими работы 5. Инструкция как основной нормативно-методический документ по судебному делопроизводству. Значение инструкции по судебному делопроизводству 6. Общая характеристика организации и ведения делопроизводства на судебном участке мирового судьи. 7. Структура аппарата мирового судьи, роль аппарата в организации судебного делопроизводства. 8. Общие положения и руководство организацией судебного производства в районном суде. 9. Функции председателя районного суда по организации делопроизводства в суде. Структура аппарата районного суда. 10. Регистрация и учет уголовных, гражданских дел, дел об административных		

[правонарушениях](#) в районном суде.

11. Учетно – статистические карточки, правила их составления
12. Организация работы по приему и рассмотрению апелляционных жалоб, представлений на судебные решения по гражданским, уголовных и административным делам в районном суде
13. Организация делопроизводства при рассмотрении дел в суде субъекта РФ с участием присяжных заседателей
14. Общая характеристика делопроизводства в [арбитражных судах](#) субъекта РФ. Структура аппарата арбитражного суда субъекта РФ
15. Делопроизводство по делам, рассматриваемым арбитражными судами субъекта РФ с участием арбитражных заседателей
16. Автоматизированные [информационные технологии](#) в судебном делопроизводстве.
17. Оформление уголовных дел на стадиях принятия и назначения к судебному заседанию
18. Подготовка гражданского дела к судебному разбирательству и задачи данной стадии процесса.
19. Оформление дел об административных правонарушениях на стадии подготовки к судебному разбирательству
20. Законодательный процесс: понятие и основные стадии
21. Систематизация законодательства: понятие, цели и виды
22. Ведение контрольных экземпляров действующих нормативных актов.
23. Кодификация как вид систематизации законодательства. Ее особенности и признаки.
24. Консультант суда по кодификации законодательства: должностные обязанности, права и ответственность
25. Ведение справочной работы по учету законодательства в Верховном Суде РФ.
26. Организация учета судебной практики: разъяснения по вопросам судебной практики Верховного суда РФ
27. Становление и развитие системы обеспечения деятельности судов в ходе судебной реформы.
28. Общая характеристика организационного обеспечения деятельности судов общей юрисдикции.
29. Система органов, осуществляющих организационное обеспечение деятельности федеральных судов общей юрисдикции и арбитражных судов, их функции и полномочия.
30. Работа аппаратов судов по обеспечению их деятельности: основные задачи

	<p>аппарата суда.</p> <p>31. Роль Судебного департамента при Верховном Суде РФ в обеспечении деятельности судов общей юрисдикции и арбитражных судов.</p> <p>32. Взаимодействие Судебного департамента с органами законодательной власти РФ и правоохранительными органами по вопросам обеспечения деятельности судов и безопасности судей</p> <p>33. Кадровое обеспечение деятельности судов: понятие и общая характеристика правового статуса судей</p> <p>34. Международно-правовое сотрудничество как одно из направлений организационного обеспечения деятельности судов.</p> <p>Информационное обеспечение деятельности судов: использование компьютерных технологий в деятельности судов.</p>		
МДК 03.02 Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях		114/46	
Раздел 1. Общая характеристика нормативно-правового регулирования обеспечения рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях			
Тема 1. Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях: правовая сущность	Урок 1 Понятие и значение деятельности работников аппарата суда (помощника судьи и секретаря судебного заседания) по обеспечению рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях. Основы правового регулирования.	2	ОК 01 – ОК 09ПК 3.1 – ПК 3.4ЛР13 ЛР8 ЛР 18
	Урок 2 Общая характеристика нормативно - правового регулирования процессуального порядка приема, отправления дел и корреспонденции в суде. Делопроизводство в суде.	2	
	ПЗ 1: Осуществление регистрации, учёта движения, оформление судебных дел.	2/2	
Тема 3. Регистрация и учет уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях	Урок 3 Порядок оформления судебных дел в период и после их рассмотрения: выдача и направление копий судебных актов и документов;	2	ОК 01 – ОК 09ПК 3.1 ПК 3.4ЛР13 ЛР 8 ЛР 18
	Урок 4 Порядок ознакомления с материалами дела; направление судебных дел в вышестоящие инстанции с апелляционными, кассационными и надзорными жалобами, частными жалобами.	2	

	Урок 5 Оформление уголовных дел на стадиях принятия и назначения к судебному заседанию, гражданских дел и дел по административным правонарушениям на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению. Оформление уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях после их рассмотрения.	2	
	ПЗ 2: Осуществление извещения участников судебного разбирательства.	2/2	ОК 01 – ОК 09ПК 3.1 – ПК 3.4ЛР13 ЛР8 ЛР 18
	ПЗ 3: Осуществление извещения участников судебного разбирательства.	2/2	ОК 01 – ОК 09ПК 3.1 – ПК3.4ЛР13 ЛР8 ЛР 18
Тема 4. Регистрация и учет предложений, заявлений и жалоб на работу суда.	Урок 6 Делопроизводство по приему и рассмотрению апелляционных, частных жалоб, представлений прокурора на судебные решения по гражданским и уголовным делам в суде первой инстанции. Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда	2	ОК 01 – ОК 09ПК 3.1 – ПК3.4ЛР13 ЛР8 ЛР 18
Раздел 2. Обеспечение рассмотрения судьей уголовных дел			
Тема 1. Организация судебного разбирательства в суде первой инстанции	Урок 7 Понятие и формы стадии подготовки к судебному заседанию. Порядок и основания принятия решений на предварительном слушании дела об исключении доказательств и возвращении дела прокурору.	2	ОК 01 – ОК 09ПК 3.1 – ПК3.4ЛР13 ЛР8 ЛР 18
	Урок 8 Назначение дела к судебному разбирательству. Особенности работы помощника судьи по назначению уголовного дела к рассмотрению в суде первой инстанции. Состав работ секретаря судебного заседания по уголовному делу.	2	
	ПЗ 4: «Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда»	2/2	
	ПЗ 5: «Формирование уголовного дела на стадии принятия, назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения»	2/2	
	Самостоятельная работа 1. Организация судебного разбирательства с участием присяжных заседателей	6/2	
Тема 2. Организация судебного разбирательства в суде апелляционной кассационной и надзорной инстанциях	Урок 9 Производство в суде апелляционной, кассационной и надзорной инстанциях; Организация работы помощника судьи и секретаря судебного заседания при рассмотрении уголовных дел во второй инстанции.	2	ОК 01 – ОК 09ПК 3.1 – ПК3.4ЛР13 ЛР8 ЛР 18
	ПЗ 6: «Формирование уголовного дела в суде второй инстанции»	2/2	
Тема 3. Организация судебного разбирательства с участием присяжных	Урок 10 Организации работы помощника судьи, рассматривающего уголовные дела с участием коллегии присяжных заседателей; Полномочия помощника судьи в организации судебного разбирательства с участием присяжных заседателей	2	ОК 01 – ОК 09ПК 3.1 – ПК 3.4 ЛР

заседателей	ПЗ 7: «Подготовка уголовного дела к судебному разбирательству с участием присяжных заседателей»	2/2	13 ЛР8 ЛР18
	Консультация 1 Анализ применения судебной практики при рассмотрении уголовных дел	2	
Раздел 3. Обеспечение рассмотрения судьей гражданских дел			
Тема 1. Организация судебного разбирательства в суде первой инстанции	Урок 11 Сущность и значение стадии подготовки дел к судебному разбирательству. Задачи подготовки дел к судебному разбирательству. Подготовка дела к судебному разбирательству.	2/2	ОК 01 – ОК 09ПК 3.1 – ПК 3.4 ЛР 13 ЛР8 ЛР18
	Урок 12 Срок подготовки дела к судебному разбирательству. Действия судьи при подготовке дела к судебному разбирательству.	2	
	Урок 13 Прекращение производства по делу и оставление заявления без рассмотрения при подготовке дела к судебному разбирательству. Назначение дела к судебному разбирательству.	2	
	Урок 14 Роль помощника судьи при рассмотрении гражданских дел. Алгоритм изучения дел.	2	
	Урок 15 Состав работ секретаря судебного заседания по уголовному делу.	2	
	Урок 16 Судебные извещения и вызовы. Судебная повестка и ее содержание. Доставка повесток. Вручение повесток. Последствия отказа от принятия повестки. Перемена адреса во время производства по делу.	2	
	ПЗ 8: «Формирование гражданского дела на стадии принятия, назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения»	2/2	
	Консультация 2 Анализ применения судебной практики при рассмотрении гражданских дел	2	
Тема 2. Организация судебного разбирательства в суде второй инстанции	Урок 17 Производство в суде второй инстанции; Организация работы помощника судьи и секретаря судебного заседания при рассмотрении гражданских дел во второй инстанции.	2	ОК 01 – ОК 09ПК 3.1 – ПК 3.4 ЛР 13 ЛР8 ЛР18
	Урок 18 Организация судебного разбирательства в суде второй инстанции.	2	
Тема 3. Организация судебного разбирательства в суде вышестоящей инстанции	Урок 19 Производство в суде кассационной и надзорной инстанциях. Полномочия помощника судьи и секретаря судебного заседания при рассмотрении гражданских дел в суде кассационной и надзорной инстанциях.	2	ОК 01 – ОК 09ПК 3.1 – ПК 3.4 ЛР 13 ЛР8
	ПЗ 9: «Формирование гражданского дела в суде второй инстанции»	2/2	
Раздел 4. Обеспечение рассмотрения судьей дел об административных правонарушениях			
Тема 1. Подготовка к рассмотрению дела об	Урок 20 Подготовка к рассмотрению дела об административном правонарушении. Обстоятельства, исключающие возможность рассмотрения дела об административном	2	ОК 01 – ОК 09

административном правонарушении	правонарушении судьей.		ПК 3.1 – ПК 3.4 ЛР 13 ЛР8 ЛР 18
	Урок 21 Определение, постановление, выносимые при подготовке к рассмотрению дела об административном правонарушении. Место, сроки и порядок рассмотрения дела об административном правонарушении.	2	
	ПЗ 10: «Формирование дела об административном правонарушении на стадии принятия, назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения»	2/2	
	ПЗ 11: «Формирование дела об административном правонарушении в суде второй инстанции»	2/2	
Тема 2. Организация работы помощника судьи при производстве по делам об административных правонарушениях	Урок 22 Роль помощника судьи при рассмотрении дел об административных правонарушениях. Алгоритм изучения дел об административных правонарушениях.	2	ОК 01 – ОК 09 ПК 3.1 – ПК 3.4 ЛР 13 ЛР8 ЛР 18
	Урок 23 Полномочия помощника при производстве по делам об административных правонарушениях, предусмотренных ч. 1 ст. 12.8 КоАП РФ. Полномочия помощника по делам об административных правонарушениях, санкция которых предусматривает административное приостановление деятельности.	2	
	Урок 24 Действия помощника судьи при рассмотрении жалоб в порядке надзора на вступившие в силу постановления по делу об административном правонарушении, решения по результатам рассмотрения жалоб, протестов.	2	
	ПЗ 12: «Составление, редактирование и оформление организационно-распорядительных документов»	2/2	
	ПЗ 13: Формирование дела на стадии принятия, назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения»	2/2	
Тема 3. Участие секретаря судебного заседания в подготовке и рассмотрении дела об административном правонарушении	Урок 25 Цель деятельности секретаря судебного заседания по делу об административном правонарушении. Основные обязанности и функции секретаря судебного заседания по делу об административном правонарушении.	2	ОК 01 – ОК 09 ПК 3.1 – ПК 3.4 ЛР 13 ЛР8 ЛР 18
	Самостоятельная работа 2 Участие секретаря судебного заседания в подготовке и рассмотрении дела об административном правонарушении.	6/2	
	Консультация 3 Анализ применения судебной практики при рассмотрении административных дел		
	ПЗ 14 Формирование дела на стадии принятия, назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения»	2/2	
	ПЗ 15: Формирование дела на стадии принятия, назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения»	2/2	
	ПЗ 16: Формирование дела на стадии принятия, назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения»	2/2	
	ПЗ 17: «Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений	2/2	

	суда »		
	ПЗ 18: «Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда »	2/2	
	ПЗ 19: Осуществление основных мероприятий направления организационного обеспечения деятельности судов общей юрисдикции	2/2	
	Консультация 4 к экзамену	2	
	Промежуточная аттестация комплексный экзамен совместно с МДК 03.01	6	

МДК 03.03 Основы организационно-технического обеспечения деятельности судов		20/16	
Тема 1 Понятие и источники организационно-технического обеспечения деятельности судей в Российской Федерации	Содержание		ОК 01 – ОК 09ПК 3.1 – ПК 3.4 ЛР 13 ЛР8 ЛР 18
	Урок 1 Становление и развитие системы обеспечения деятельности судов в ходе судебной реформы. Понятие и цели организационного обеспечения деятельности судов.	2	
	Урок 2 Нормативно-методические документы по обеспечению работы суда. Современные информационные технологии.	2	
	ПЗ 1 «Осуществление основных мероприятий направленных на организационное обеспечение деятельности судов общей юрисдикции»	2/2	
Тема 2. Общая характеристика организационного обеспечения деятельности судов	Урок 3 Общая характеристика организационного обеспечения деятельности судов. Задачи и значение материально-технического и иного обеспечения деятельности судов.	2	ОК 01 – ОК 09ПК 3.1 – ПК 3.4 ЛР 13 ЛР8 ЛР 18
	Урок 4 Основы охраны труда и техники безопасности. Общие вопросы организации работы суда: основные направления деятельности структурных подразделений суда, обеспечивающих судопроизводство; правила поведения работников аппарата суда; должностные регламенты работников аппарата суда; правила внутреннего распорядка суда и т.п.	2	
	ПЗ 2 «Использование нормативно-методической документации по делопроизводству в суде»	2/2	
Тема 3. Органы, осуществляющие организационное обеспечение деятельности судей	Урок 5 Основные направления материально-технического обеспечения деятельности судов. Финансирование судов	2	ОК 01 – ОК 09ПК 3.1 – ПК 3.4 ЛР 13 ЛР8 ЛР 18
	ПЗ 3 «Использование нормативно-методической документации по делопроизводству в	2/2	

	<i>суде»</i>		
Тема 4. Кадровое обеспечение деятельности судов	Урок 6 Кадровое обеспечение деятельности судов. Понятие и общая характеристика правового статуса судей. Порядок формирования судейского корпуса. Требования, предъявляемые к кандидатам на должность судьи. Порядок назначения на должности судей и работников аппарата суда.	2	ОК 01 – ОК 09 ПК 3.1 – ПК 3.4 ЛР 13 ЛР8 ЛР 18
	ПЗ 4 «Составление, редактирование и оформление организационно – распорядительных документов»	2/2	ОК 01 – ОК 09 ПК 3.1 – ПК 3.4 ЛР 13 ЛР8 ЛР 18
	Урок 7 Срок полномочий судей. Основания и порядок приостановления и прекращения полномочий судей. Организация специальной (юридической) учебы и повышения квалификации работников судов. Квалификационные классы, классные чины и специальные звания, присваиваемые судьям и работникам аппарата судов и Судебного департамента.	2	ОК 01 – ОК 09 ПК 3.1 – ПК 3.4 ЛР 13 ЛР8 ЛР 18
	ПЗ 5 «Составление, редактирование и оформление организационно – распорядительных документов»	2/2	
	ПЗ 6 «Осуществление формирования данных оперативной отчетности»	2/2	
Тема 5. Научная организация труда и ее значение в организации деятельности суда	Урок 8 Понятие, цели и задачи научной организации труда применительно к организации деятельности судов. Основные направления применения положений НОТ при организации работы в судах. Основы политики информатизации судов. Информационное обеспечение деятельности судов.	2	ОК 01 – ОК 09 ПК 3.1 – ПК 3.4 ЛР 13 ЛР8 ЛР 18
	ПЗ 7: «Осуществление формирования данных оперативной отчетности»	2/2	
Тема 6. Международно-правовое сотрудничество как одно из направлений организационного обеспечения деятельности судов	Урок 9 Международно-правовое сотрудничество как одно из направлений организационного обеспечения деятельности судов. Правовые основы международного сотрудничества судебных органов общей юрисдикции. Цели, основные задачи и направления международного-правового сотрудничества судебных органов	2	ОК 01 – ОК 09 ПК 3.1 – ПК 3.4 ЛР 13 ЛР8 ЛР 18
	ПЗ 8 Составление служебных документов суда.	2/2	

	Комплексный дифференцированный зачет	2	
МДК 03.04 Архивное дело в суде		18/18	
Тема 1. Учет единиц хранения архивных документов	Урок 1 Архивный документ: понятие и реквизиты. Порядок учета архивных документов. Виды внутренних учетных документов в архиве суда. Обеспечение сохранности документов в архиве. Постоянный и временный срок хранения документов в архиве.	2	ОК 01 – ОК 09 ПК 3.1 – ПК 3.4 ЛР 13 ЛР8 ЛР 18
Тема 2. Номенклатура дел в суде	Урок 2 Общие положения о номенклатуре дел в суде. Особенности составления номенклатуры дел (нарядов) в суде. Номенклатура основных нарядов в судах.	2	
Тема 3. Комплектование архива суда.	Урок 3 Порядок подготовки и передачи судебных дел и документов к передаче в архив суда. Порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования. Состав судебных документов, подлежащих передаче в архив. Правила составления и оформления описей дел.	2	ОК 01 – ОК 09 ПК 3.1 – ПК 3.4 ЛР 13 ЛР8 ЛР 18
	ПЗ 1 <i>Анализ порядка комплектования, учета и хранения архивных документов».</i>	2/2	
	ПЗ 2 Осуществление работы с судебными делами и документами, передаваемыми на архивное хранение и находящимися в архиве суда.	2/2	
Тема 4. Обеспечение сохранности документов архива суда.	Урок 4 Система мер обеспечения сохранности документов. Требования к зданиям и помещениям архива. Нормативные условия хранения архивных документов.	2	ОК 01 – ОК 09 ПК 3.1 – ПК 3.4 ЛР 13 ЛР8 ЛР 18
	ПЗ 3 <i>«Требования к помещениям архивных хранилищ».</i>	2/2	
Тема 5. Использование документов архива суда и регулирование доступа к ним	Урок 5 Использование документов архива суда. Пути обеспечения доступа к архивным документам. Ответственность за нарушения ведения архивного делопроизводства в судах.	2	ОК 01 – ОК 09 ПК 3.1 – ПК 3.4 ЛР 13 ЛР8 ЛР 18
	ПЗ 4 Осуществление работы с судебными делами и документами, передаваемыми на архивное хранение и находящимися в архиве суда.	2/2	

Тема 6. Учет судебных документов в архиве суда.	Урок 6 Общие требования к учету судебных дел и документов, порядок осуществления учёта документов в архиве суда. Единицы учёта. Система учётных документов архива. Порядок ведения основных учётных документов архива суда.	2	ОК 01 – ОК 09 ПК 3.1 – ПК 3.4 ЛР 13 ЛР8 ЛР 18
	ПЗ 5 Осуществление работы с судебными делами и документами, передаваемыми на архивное хранение и находящимися в архиве суда.	2/2	
Тема 7. Уничтожение судебных документов, находящихся в архиве.	Урок 7 Понятие уничтожения архивных документов. Виды и способы уничтожения архивных документов. Порядок уничтожения архивных документов.	2	ОК 01 – ОК 09 ПК 3.1 – ПК 3.4 ЛР 13 ЛР8 ЛР 18
	ПЗ 6 Осуществление работы с судебными делами и документами, передаваемыми на архивное хранение и находящимися в архиве суда.	2/2	
	ПЗ 7 «Подготовка судебных дел (нарядов) и материалов для сдачи в архив».	2/2	
	ПЗ 8 Уничтожение судебных дел	2/2	
	Комплексный дифференцированный зачет	2	
Учебная практика Виды работ Ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе. Ведения приёма корреспонденции и дел в соответствии с инструкциями по судебному делопроизводству. Осуществления мероприятий по подготовке судебных дел к разбирательству. Подготовки, выдачи и направления копий судебных актов и документов из судебных дел. Подготовки судебных актов к опубликованию на сайте суда. Осуществления работы с судебными делами, нарядами и документами архивного фонда суда. Составления служебных документов суда. Ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе.	36		
Производственная практика Виды работ Ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе. Ведения приёма корреспонденции и дел в соответствии с инструкциями по судебному делопроизводству.	108		

<p>Осуществления мероприятий по подготовке судебных дел к разбирательству. Подготовки, выдачи и направления копий судебных актов и документов из судебных дел. Подготовки судебных актов к опубликованию на сайте суда. Осуществления работы с судебными делами, нарядами и документами архивного фонда суда. Составления служебных документов суда. Ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе</p>		
Промежуточная аттестация (экзамен по ПМ.03)	12	
ИТОГО	538/334	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1 Для реализации программы профессионального модуля предусмотрены следующие специальные помещения:

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Право социального обеспечения»

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- нормативно-правовые акты;
- рабочее место преподавателя.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением в том числе справочно-правовой системой Консультант плюс.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе:

3.2.2. Основная литература

Л. 1 Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Ю. Чурилов. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 169 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11884-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/457104>

Л.2 Басаков, М. И. Документационное обеспечение управления: (Делопроизводство) : учебник / М. И. Басаков. – 2-е изд., исп. и доп. – Ростов-на-Дону : Феникс, 2013. – 352 с. : ил. – (Среднее профессиональное образование). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271490>

Л.3 Румынина Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Л. А. Румынина. — 6-е изд., стер. — М. : Издательский центр «Академия», 2008. — 224 с. ISBN 978-5-7695-5205-2

Л. 4 Кузнецов В А. Обеспечение рассмотрения судами уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях - ISBN: 9785406091197

Л. 5 Миронов А.Н. Административное право: учебник / 3-е изд., перераб. и доп. - ISBN 978-5-16-016327-7

Л. 6 Четвериков В.С. Административное право. ISBN: 5-222-04740-7

Л. 7 Кузнецов В А Организация и осуществление кодификации законодательства в суде. ISBN: 9785406092323

Л. 8 Шагиев Б В Правоохранительные и судебные органы РФ: учебник. ISBN: 978-5-406-06872-4

Л. 9 Кузнецов В А Особенности организации технического обеспечения судей. ISBN: 978-5-406-08828-9

4.2.3 Дополнительная литература

Л. 10 Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Текст] : Учебное пособие / Российский государственный гуманитарный университет. - 2. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021. - 304 с. <http://znanium.com/catalog/document?id=360476>

4.2.4 Интернет-ресурсы:

- 1 КонсультантПлюс. Информационно-правовой портал Электронный ресурс: <http://www.consultant.ru>
- 2 Гарант. Информационно-правовой портал Электронный ресурс: <http://www.garant.ru>.
- 3 Электронно-библиотечная система ВООК.ру Электронный ресурс: <http://www.book.ru>.
- 4 Электронно-библиотечная система Образовательная платформа «Юрайт» Электронный ресурс: <https://urait.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование ПК, ОК, ЛР формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 3.1 Организационно-техническое обеспечение работы судов	- демонстрация организации рабочего место с соблюдением требований охраны труда.	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практик. ЭКВ
ПК 3.2 Осуществлять ведение судебного делопроизводства	организация работы с документами - выполнение статистических операций с данными, демонстрация навыков оформления судебных дел, назначенных судебному разбирательству;	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практик. ЭКВ заданий.
ПК 3.3 Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда.	- демонстрирует навыки работы с архивом суда; организации порядка отбора документов и оформления их на уничтожение; соблюдения охранного режима помещений	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практик. ЭКВ
ПК 3.4 Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда.	- Организация работы с документами - выполнение статистических операций с данными	Экспертное наблюдение и оценка на практических

		занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практик. ЭКВ
ЛР 8 Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства	- профессиональная подготовка навыков делового этикета	Практические и самостоятельные работы, ЭКВ, Творческие задания
ЛР 13 Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности	- профессиональная подготовка навыков делового этикета	Практические и самостоятельные работы, ЭКВ, Творческие задания
ЛР 14 Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности	- организация образовательного процесса в целях полного и всестороннего формирования личности	Практические и самостоятельные работы, ЭКВ, Творческие задания
ЛР 16 Проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.	- формирование проектного мышления - формирование личности с помощью организации образовательного процесса, с использованием профессиональных дисциплин и навыков делового общения	Практические и самостоятельные работы, ЭКВ, Творческие задания
ЛР 18 Способный в цифровой	- использование цифровых технологий в целях профессионального	Практические и самостоятельные

<p>сrede использовать различные цифровые средства, позволяющие во взаимодействии с другими людьми достигать поставленных целей. Демонстрирующий осознанное, уважительное и доброжелательное отношение к окружающим людям в интернет – пространстве, их позициям, взглядам.</p>	<p>взаимодействия с людьми - формирование лидерских качеств, в целях организации личности</p>	<p>работы, ЭКВ, Творческие задания</p>
--	---	--