

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Первякова Светлана Валерьевна
Должность: Директор колледжа СКФУ в г. Ставрополе
Дата подписания: 18.06.2026 14:16:29
Уникальный программный ключ:
63a18c373da05c089b08fcc89c468af301900f17

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Северо-Кавказский федеральный университет»

Колледж СКФУ в г. Ставрополе

УТВЕРЖДАЮ

Директор юридического института д-р
юрид. наук, профессор
Смирнов Д.А.

Рабочая программа профессионального модуля

ПМ.03 ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ СУДОВ

МДК. 03.01	Судебное делопроизводство	
МДК 03.02	Обеспечение рассмотрения судебных дел	
МДК 03.03	Основы организационно-технического обеспечения деятельности судов	
МДК 03.04	Архивное дело в суде	
Специальность	40.02.04	Юриспруденция
Форма обучения	очная	

Ставрополь

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 27 октября 2023 г. № 798 и примерной основной образовательной программы по специальности 40.02.04 Юриспруденция с учетом направленности на удовлетворение потребностей регионального рынка труда и работодателей.

Рабочая программа дисциплины разработана:

Вишникина Н.П., преподаватель колледжа СКФУ в г. Ставрополе

Богатырева А.Т., преподаватель колледжа СКФУ в г. Ставрополе

Вольнов Т. Ю., преподаватель колледжа СКФУ в г. Ставрополе

СОГЛАСОВАНО:

Адвокат Адвокатской конторы №1 г. Ставрополя
Некоммерческой организации
«Ставропольская краевая коллегия адвокатов»

Исаловский С.Р.



1. Паспорт рабочей программы профессионального модуля

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Организационно-техническое обеспечение работы судов и соответствующих профессиональных компетенций (ПК).

Перечень профессиональных 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 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 03	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
ПК 3.5.	Осуществлять работу по регистрации, учёту и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен иметь практический опыт:

по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

У.1 - пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде;

У.2 - вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа);

У.3 - составлять и оформлять номенклатуру дел в суде;

У.4 - формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения;

У.5 - составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы;

У.6 - обращаться к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда;

У.7 - использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;

У.8 - осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде;

У.9 - осуществлять формирование данных оперативной отчетности;

У.10 - осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде;

У.11 - осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

3.1 - нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда;

3.2 - классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ;

3.3 - компьютерную технику и современные информационные технологии;

3.4 - основы охраны труда и техники безопасности.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:

Всего часов – 348 ч.

в том числе в форме практической подготовки – 108ч.

Из них на освоение МДК – 234 ч.

в том числе самостоятельная работа – 0 ч.

Практики, в том числе учебная – 36 ч.

производственная – 72 ч.

Промежуточная аттестация – 6 ч.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	В т.ч. в форме практической подготовки	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	11
ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 3.4. ПК 3.5. ОК 01. ОК 02. ОК 05.	МДК.03.01 Судебное делопроизводство	66		66	42					
	МДК.03.02 Обеспечение рассмотрения судебных дел	66		66	42					
	МДК.03.03 Основы организационно-технического обеспечения деятельности судов	36		36	18					
	МДК.03.04 Архивное дело в суде	66					66			
	Учебная практика	36	36	36					36	
	Производственная практика	72	72	72						72
	Промежуточная аттестация-экзамен по модулю	6								
	Всего:	348	108	276	102		66		36	72

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем, ак. ч / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч
1	2	3
МДК. 03.01. Судебное делопроизводство		66
Тема 1.1. Судебное делопроизводство: общие положения	Содержание	2
	1. Понятие и виды судебного делопроизводства.	
	2. Задачи и принципы судебного делопроизводства.	
	3. Субъекты судебного делопроизводства.	
	4. Правовое регулирование делопроизводства в суде.	
	5. Стадии судебного делопроизводства.	
	6. История развития судебного делопроизводства.	
	В том числе в форме практической подготовки	
	1. Анализ инструкций по судебному делопроизводству судов различных судебных звеньев.	
	2. Подбор правовых актов, регулирующих судебное делопроизводство: ФКЗ и ФЗ, распоряжения и указы Президента РФ, постановления Правительства РФ, а также министерств и ведомств, ведомственные нормативные акты в области:	
	- осуществления работы с заявлениями, жалобами, обращениями граждан и организаций; - ведения приёма в суде; - осуществления ведения судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде; - осуществления приёма, регистрации, учёта и хранения судебных дел, документов и вещественных доказательств; - осуществления оформления дел, назначенных к судебному разбирательству; - осуществления извещения лиц, участвующих в судебном разбирательстве; - осуществления регистрации, учёта и технического оформления исполнительных документов по	

	судебным делам.	
Тема 1.2. Понятие и виды документов, требования, к ним предъявляемые. Документооборот (электронный документооборот)	Содержание	2
	1. Информация: понятие, виды, носители.	
	2. Понятие документа.	
	3. Виды документов.	
	4. Документ в электронном виде: электронный документ и электронный образ документа	
	5. Требования, предъявляемые к оформлению документов суда.	
	6. Документооборот и электронный документооборот в суде: понятие, задачи и функции.	
	7. Информационно-коммуникационные системы в судебной деятельности.	
	8. Система ГАС «Правосудие»: понятие, задачи, основные подсистемы.	
	В том числе в форме практической подготовки	
	1. Составление документов суда на бумажном носителе: запросы, сопроводительные письма и пр.	
	2. Изготовление электронных документов и перевод документов в электронный вид.	
	3. Ведение документооборота в суде посредством заполнения установленных форм.	
Тема 1.3 Общие вопросы организации работы суда по судебному делопроизводству	Содержание	2
	1. Руководство деятельностью аппарата суда по судебному делопроизводству.	
	2. Основные направления деятельности структурных подразделений аппарата судов по судебному делопроизводству.	
	3. Ведение номенклатуры дел суда.	
	4. Служебные обязанности работников аппарата суда по судебному делопроизводству: правовое регулирование, последствия нарушения.	
	В том числе в форме практической подготовки	
	1. Составление локальных актов суда: должностных регламентов специалиста суда, секретаря судебного заседания и т.п.; на основании типовой формы составление правил внутреннего распорядка суда, др.	
	2. На основании положений об аппарате федеральных судов общей юрисдикции и аппарате арбитражных судов, утверждённых Судебным департаментом при Верховном Суде РФ,	

	составление приказа председателя суда о распределении обязанностей между работниками аппарата суда.	
	3. Распределение служебных документов суда и иных непроцессуальных документов по нарядам номенклатуры дел суда (кадровые, организационно-распорядительные, финансовые, переписка с различными органами и пр.).	
Тема 1.4. Приём граждан, корреспонденции и дел. Учёт поступивших в суд обращений, документов и дел. Регистрация судебных дел, принятых к производству	Содержание	2
	1. Ведение приёма посетителей суда: приём обращений, ознакомление с материалами дела, выдача копий документов.	
	2. Порядок приёма входящей корреспонденции и дел: общие положения.	
	3. Учёт и регистрация уголовных, гражданских и административных дел, дел об административных правонарушениях.	
	4. Приём и учёт вещественных доказательств, поступивших в суд вместе с делом или приобщённых судом.	
	В том числе в форме практической подготовки	
	1. Отработка алгоритма действий работника приёмной суда по приёму обращений и иных документов.	
	2. Отработка алгоритма действий работника приёмной суда по ознакомлению с материалами и судебными делами.	
	3. Отработка алгоритма действий работника приёмной суда по выдаче копий процессуальных документов и иных документов из судебных дел.	
	4. Осуществление работы по приёму корреспонденции (обращений, заявлений, документов), поступивших по почте.	
	5. Учёт и регистрация обращений и заявлений, поступивших в суд посредством почтового отправления и нарочным.	
	6. Порядок учёта вещественных доказательств при поступлении в суд и при поступлении в камеру хранения вещественных доказательств.	
	7. Ведение работы по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде.	
	8. Осуществление регистрации судебных дел, принятых к производству суда на бумажном	

	носители и с использованием ПС ГАС «Правосудие».	
Тема 1.5 Организация и ведение судебного делопроизводства на стадии подготовки дела к судебному разбирательству	Содержание	2
	1. Полномочия секретаря судебного заседания на стадии подготовки дела к судебному разбирательству.	
	2. Полномочия помощника судьи на стадии подготовки дела к судебному разбирательству.	
	3. Судебные извещения и вызовы.	
	4. Оформление дел на стадии подготовки к судебному разбирательству.	
	В том числе в форме практической подготовки	
	1. Направление лицам, участвующим в деле, судебных извещений и вызовов, копий документов.	
	2. Оформление документов, направляемых при применении судом обеспечительных мер (исполнительные листы, копии определений и постановлений). Оформление и направление судебных поручений. Составление сопроводительных писем, запросов.	
	3. Оформление судебных дел (расположение документов, прошивка и нумерация листов, оформление обложки, составление описи). Оформление справочного листа по делу.	
Тема 1.6 Организация судебного заседания и ведение протокола судебного заседания	Содержание	2
	1. Организация проведения судебного заседания. Использование технических средств при протоколировании хода судебного заседания, ведения аудиозаписи судебного заседания.	
	2. Порядок ведения и составления протокола судебного заседания.	
	3. Порядок ознакомления с протоколом и аудиозаписью судебного заседания и выдачи их копий.	
	В том числе в форме практической подготовки	
	1. Составление алгоритма действий секретаря судебного заседания по подготовке зала судебного заседания к слушанию дела с использованием технических средств.	
	2. Проверка явки участников судебного разбирательства по уголовным, гражданским, административным и арбитражным делам: документальные подтверждения надлежащего извещения участников судебного разбирательства.	
	3. Общие требования, предъявляемые к содержанию протокола судебного заседания. Порядок	

	ведения и изготовления протокола судебного заседания.	
	4. Организация протоколирования с использованием технических средств.	
	5. Порядок выдачи копий протокола и аудиозаписи судебного заседания.	
Тема 1.7 Учёт движения судебных дел. Оформление судебных дел после их рассмотрения.	Содержание	2
	1. Учёт движения судебных дел.	
	2. Оформление и сроки вручения копий итоговых судебных актов (не вступивших в законную силу).	
	3. Оформление судебных дел в период и после их рассмотрения.	
	4. Общие правила вступления судебных постановлений в законную силу. Случаи немедленного исполнения судебных постановлений.	
	В том числе в форме практической подготовки	
	1. Порядок учёта движения и итогов рассмотрения судебных дел.	
	2. Порядок вручения и направления копий судебных актов по рассмотренным делам и делам, производство по которым окончено (уголовные, гражданские, административные дела и дела об административных правонарушениях).	
	3. Порядок обращения к немедленному исполнению промежуточных и итоговых судебных актов по всем видам судопроизводства.	
	4. Оформление судебных дел после их рассмотрения.	
	5. Порядок направления дел с апелляционными и кассационными жалобами.	
	6. Порядок учёта дел, направляемых в вышестоящие судебные инстанции.	
Тема 1.8 Порядок обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда	Содержание	4
	1. Организация и порядок обращения к исполнению судебных постановлений, вступивших в законную силу.	
	2. Порядок оформления, вручения и направления на исполнение исполнительных листов и других исполнительных документов суда (судебных приказов, постановлений, определений).	
	3. Особенности взыскания с федерального бюджета.	
	В том числе в форме подготовки	

	1. Порядок обращения к исполнению приговоров суда.	
	2. Порядок обращения к исполнению решений по гражданским делам.	
	3. Порядок обращения к исполнению решений по административным делам.	
	4. Порядок обращения к исполнению постановлений по делам об административных правонарушениях.	
	5. Оформление исполнительных документов по уголовным, гражданским, административным делам и делам об административных правонарушениях.	
Тема 1.9 Подготовка судебных дел и документов к передаче в архив суда Порядок передачи судебных дел и документов в архив суда	Содержание	4
	1. Правила оформления документов, передаваемых в архив суда.	
	2. Правила списания судебных дел в архив.	
	3. Порядок передачи судебных дел и документов в архив суда.	
	В том числе в форме практической подготовки	
	1. Оформление документов и судебных дел для передачи в архив суда.	
Тема 1.10 Обеспечение доступа к информации о деятельности судов	Содержание	4
	1. Правовое регулирование доступа к информации о деятельности судов.	
	2. Порядок подготовки судебных актов к размещению на сайтах судов.	
	3. Порядок взаимодействия судов со средствами массовой информации.	
	В том числе в форме практической подготовки	
	1. Подготовка судебных актов к размещению на сайтах судов.	
Тема 1.11 Судебное делопроизводство в областных и равных им судах, апелляционных и	Содержание	4
	1. Организация работы по ведению судебного делопроизводства в областных и равных им судах.	
	2. Организация работы по ведению судебного делопроизводства в апелляционных и кассационных судах общей юрисдикции.	
	3. Организация работы по ведению судебного делопроизводства в арбитражных судах	

кассационных судах общей юрисдикции, апелляционных и окружных арбитражных судах	(включая Суд по интеллектуальным правам).	
	В том числе в форме практической подготовки	
	1. Порядок учёта дел, поступивших с апелляционными/кассационными жалобами и формирование апелляционных/кассационных производств.	
	2. Порядок проведения апелляционного рассмотрения дела.	
Тема 1.12 Особенности делопроизводства в Верховном Суде Российской Федерации и Конституционном Суде Российской Федерации	Содержание	4
	1. Особенности судебного делопроизводства в Верховном Суде Российской Федерации.	
	2. Особенности судебного делопроизводства в Конституционном Суде Российской Федерации.	
	В том числе в форме практической подготовки	
	1. Порядок направления судебных дел по запросу Верховного Суда Российской Федерации	
	2. Организация работы секретариата Конституционного Суда РФ	
Тема 1.13 Контроль судебного делопроизводства и контроль исполнения	Содержание	4
	1. Понятие и виды контроля судебного делопроизводства.	
	2. Цели и задачи контроля ведения судебного делопроизводства.	
	3. Полномочия органов и должностных лиц в организации ведения контроля судебного делопроизводства.	
	В том числе в форме практической подготовки	
	1. Составление документов, связанных с организацией и ведением контроля.	
	2. Дисциплинарная ответственность за нарушение судебного делопроизводства.	
Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 1		
1. Самостоятельная работа обучающихся: история судебного делопроизводства в России. Приказное делопроизводство XV-XVII вв. Система коллежского делопроизводства. Система министерского делопроизводства XIX- начала XX вв. История управления и делопроизводства в 1917-1941 гг. История управления и делопроизводства в 1945-1990 гг. 2. Изучение типового положения о приёмной суда, типовых правил внутреннего распорядка суда, правил		

поведения работников аппарата суда, инструкции по судебному делопроизводству в районном суде, положения об аппарате федерального суда общей юрисдикции. 3. Организация статистического учёта в судах. 4. Организация работы по обеспечению доступа к информации о деятельности судов. 5. Организация судебного делопроизводства на участках мировых судей. 6. Организация ведения статистического учёта на судебных участках мировых судей. 7. Ведение номенклатуры дел мировыми судьями. 8. Организация судебного заседания с участием присяжных заседателей 9. Порядок осуществления оплаты труда присяжных заседателей. 10. Организация судебного заседания с участием арбитражных заседателей. 11. Порядок осуществления оплаты труда арбитражных заседателей.	
Учебная практика Виды работ: 1. Ознакомление со структурой суда, функциями судебных коллегий, судебных составов, основных подразделений аппарата суда и нормативными правовыми актами, регулирующими их деятельность, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами техники безопасности 2. Ознакомление с должностными регламентами специалиста суда, секретаря суда, секретаря судебного заседания. 3. Ознакомление с организацией приёма, учёта и отправки судебных дел и другой корреспонденции. Ознакомление с порядком изготовления и рассылки копий судебных решений. Ознакомление с порядком приёма посетителей. 4. Ознакомление с порядком информационного обеспечения деятельности суда, используемыми в суде правовыми базами и программами ГАС «Правосудие». 5. Ознакомление с архивным и статистическим делопроизводством. 6. Ознакомление с организацией уголовного судопроизводства в районном суде. (Порядок назначения судебного заседания, извещения участников процесса, обеспечения доставки в суд подсудимого, содержащегося под стражей, подготовки зала судебного заседания, размещения на Интернет-сайте и информационных стендах суда информации и месте и времени судебного заседания) 7. Ознакомление с организацией гражданского судопроизводства в районном суде. (Порядок	36

подготовки дела к рассмотрению, назначения судебного заседания, извещения участников процесса. Основные стадии судебного процесса и судебные постановления, их процессуальное значение.)

8. Ознакомление с организацией и задачами административного судопроизводства в районном суде. (Порядок подготовки дела к рассмотрению, назначения судебного заседания, извещения участников процесса.)

9. Ознакомление с организацией судопроизводства в арбитражном суде первой инстанции. (Порядок подготовки дела к рассмотрению, назначения судебного заседания, извещения участников процесса. Основные стадии судебного процесса и судебные постановления, их процессуальное значение.)

10. Ознакомление с рабочими местами работников аппарата суда, правилами техники безопасности.

11. Ознакомление с номенклатурой дел, составление и оформление номенклатуры дел в суде.

12. Ознакомление с организацией правил учёта дел и их регистрации; роль суда в обеспечении законности при рассмотрении дела; взаимоотношения суда и других правоохранительных органов.

13. Ознакомление с порядком использования информационного обеспечения деятельности суда в виде справочно-информационных систем и модулей, входящих в программный комплекс ГАС «Правосудие».

14. Ознакомление с порядком формирования судебного дела (обложка дел, опись документов судебного дела, формирование листов дела).

15. Ознакомление с организацией дел об административных правонарушениях в районном (гарнизонном военном) суде, на мировых участках. (Порядок назначения судебного заседания, извещения участников процесса, подготовки зала судебного заседания, размещения на Интернет-сайте и информационных стендах суда информации и месте и времени судебного заседания)

16. Ознакомление с организацией уголовного судопроизводства в районном (гарнизонном военном) суде. (Порядок назначения судебного заседания, извещения участников процесса, обеспечения доставки в суд подсудимого, содержащегося под стражей, подготовки зала судебного заседания, размещения на Интернет-сайте и информационных стендах суда информации и месте и времени судебного заседания)

17. Ознакомление с организацией гражданского судопроизводства в районном (гарнизонном военном) суде. (Порядок подготовки дела к рассмотрению, назначения судебного заседания, извещения участников процесса. Основные стадии судебного процесса и судебные постановления, их процессуальное значение.)

18. Ознакомление с организацией и задачами административного судопроизводства в районном (гарнизонном военном) суде. (Порядок подготовки дела к рассмотрению, назначения судебного заседания,

извещения участников процесса.) 19. Ознакомление с организацией судопроизводства в арбитражном суде первой инстанции. (Порядок подготовки дела к рассмотрению, назначения судебного заседания, извещения участников процесса. Основные стадии судебного процесса и судебные постановления, их процессуальное значение.) Ознакомление с организационно-распорядительными документами суда. 20. Ознакомление с порядком работы сайтов судов. 21. Ознакомление с деятельностью по обеспечению судов кадрами государственных гражданских служащих.		
МДК. 03.02. Обеспечение рассмотрения судебных дел		66
Тема 2.1. Обеспечение рассмотрения судебных дел как гарантия реализации права на судебную защиту	Содержание	8
	1. Введение в дисциплину: предмет и метод дисциплины. Связь дисциплины с другими дисциплинами; правовая основа дисциплины.	
	2. Организация работы аппарата суда по обеспечению отправления правосудия.	
	3. Помощник судьи и секретарь судебного заседания как субъекты, обеспечивающие рассмотрение дел и материалов в суде.	
	4. Организация рабочего места в суде.	
	5. Компьютерная техника и современные информационные технологии, их применение при документировании и организации работы с документами.	
	В том числе в форме практической подготовки	
	1. Подбор и анализ правовых актов по обеспечению рассмотрения судом отдельных категорий судебных дел.	
	2. Составление проектов процессуальных и иных документов по заданному условию.	
Тема 2.2. Обеспечение рассмотрения уголовных дел	Содержание	10
	1. Работа аппарата суда по приему, регистрации, учету и хранению уголовных дел и материалов, вещественных доказательств	
	2. Особенности делопроизводства по приему, учету, регистрации документов, поступивших в суд в электронном виде	
	3. Организация работы по уголовному делу на стадии подготовки к судебному заседанию	
	4. Организация работы по уголовному делу в процессе проведения судебного разбирательства и	

	после рассмотрения дела	
	5. Обращение к исполнению приговоров, определений и постановлений по уголовным делам	
	6. Прием и обеспечение рассмотрения апелляционных жалоб и представлений прокурора на судебные решения по уголовным делам	
	7. Особенности делопроизводства по отдельным категориям уголовных дел (при рассмотрении дел с участием присяжных заседателей; в особом порядке; в отношении несовершеннолетних; в отношении военнослужащих и др.).	
	В том числе в форме практической подготовки	
	1. Документационное обеспечение приема, регистрации, учета уголовных дел и материалов.	
	2. Составление проектов процессуальных и иных документов по заданному условию.	
Тема 2.3. Обеспечение рассмотрения гражданских и административных дел	Содержание	8
	1. 1. Прием, регистрация и учет гражданских и административных дел	
	2. 2. Порядок подачи, приема и регистрации в судах документов в электронном виде	
	3. 3. Подготовка гражданского и административного дела к судебному разбирательству. Порядок формирования дела на стадии подготовки к судебному разбирательству.	
	4. 4. Действия работников аппарата суда в ходе судебного разбирательства и после его рассмотрения. Порядок оформления дела после его рассмотрения в суде первой инстанции.	
	5. 5. Правила ведения протокола судебного заседания и использования технических средств. Организация работы по ведению судебного заседания с использованием ВКС.	
	6. 6. Порядок делопроизводства по обращению к исполнению решений по гражданским и административным делам.	
	7. 7. Особенности делопроизводства при рассмотрении гражданских и административных дел мировым судьей.	
	В том числе в форме практической подготовки	
	1. Документационное обеспечение приема, регистрации, учета гражданских и административных дел и материалов.	
	2. Составление проектов процессуальных и иных документов по заданному условию.	
	3. Оформление дела после его рассмотрения в судебном заседании.	

	4. Обращение к исполнению решения суда по гражданским и административным делам.	
Тема 2.4. Обеспечение рассмотрения дел об административных правонарушениях	Содержание	8
	1. 1. Понятие и виды дел об административных правонарушениях. Учёт и регистрация дел.	
	2. 2. Подготовка дела об административном правонарушении к судебному разбирательству. Порядок формирования дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после рассмотрения.	
	3. 3. Порядок направления дела об административном правонарушении в вышестоящую инстанцию при оспаривании постановления.	
	4. 4. Обращение к исполнению постановления по делам об административных правонарушениях.	
	В том числе в форме практической подготовки	
	1. Документационное обеспечение приема, регистрации, учета дел об административных правонарушениях.	
	2. Составление проектов процессуальных и иных документов.	
	3. Обращение к исполнению постановления по делу об административном правонарушении.	
	4. Организация работы суда по жалобе на постановление суда о привлечении лица к административной ответственности.	
Тема 2.5. Обеспечение рассмотрения дел по разрешению экономических споров	Содержание	8
	1. 1. Понятие и виды экономических споров и иных дел, отнесённых к подсудности арбитражных судов. Учёт и регистрация дел; особенности обеспечения доказательств.	
	2. 2. Организация подготовки дела к судебному разбирательству. Правила ведения протокола судебного заседания и использования технических средств. Организация работы по ведению судебного заседания с использованием ВКС.	
	3. 3. Оформление арбитражного дела после его рассмотрения в судебном заседании.	
	В том числе в форме практической подготовки	
	1. Порядок учёта движения дел по разрешению экономических споров.	
	2. Порядок обращения к исполнению решений арбитражных судов.	
Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 2		

1. Подготовить доклад о различных канцелярских приспособлениях, позволяющих надлежащим образом организовывать специалисту суда рабочее пространство. 2. Оказание первой помощи при несчастных случаях в суде и судебных заседаниях. 3. Организация работы в ходе судебного разбирательства дел об административных правонарушениях. 4. Использование информационно-телекоммуникационной сети Интернет при рассмотрении дел об административных правонарушениях. 5. Особенности делопроизводства по приёму, учёту, регистрации документов, поступивших в суд в электронном виде в рамках уголовного судопроизводства. 6. Организация подготовки уголовного дела к судебному разбирательству: действия суда; действия сторон; действия секретаря судебного заседания; действия помощника судьи. 7. Организация работы в суде по обращению к исполнению приговоров, определений и постановлений по уголовным делам. 8. Организация рассмотрения в суде материалов, поступивших в суд в порядке судебного контроля и исполнения приговоров. 9. Организация работы в суде по обращению к исполнению судебных решений по гражданским, административным делам 10. Полномочия специалиста суда по обеспечению рассмотрения дел и материалов в суде первой инстанции.		
МДК 03.03. Основы организационно-технического обеспечения деятельности судов		36
Тема 3.1 Введение в дисциплину	Содержание	4
	1. Взаимосвязь дисциплины «Основы организационно-технического обеспечения деятельности судов» с другими дисциплинами профессионального модуля и общепрофессиональных дисциплин.	
	2. Понятие организационно-технического обеспечения деятельности судов.	
	3. Цели, задачи, принципы и направления организационно-технического обеспечения деятельности судов.	
	4. Источники финансирования мероприятий организационно-технического обеспечения деятельности судов. Главные распорядители и распорядители бюджетных средств: понятие и полномочия.	
	В том числе в форме практической подготовки	

	1. Работа со справочно-правовыми системами по поиску правовых актов и судебной практики по вопросам темы.	
Тема 3.2 Административно-правовое обеспечение деятельности судов	Содержание	4
	1. Понятие и содержание административно-правового обеспечения деятельности судов.	
	2. Субъекты административно-правового обеспечения деятельности судов.	
	3. Организация работы федеральных судов.	
	4. Номенклатура дел.	
	5. Оформление служебных документов судов.	
	6. Особенности административно-правового обеспечения мировых судей	
Тема 3.3 Кадровое обеспечение деятельности судов	Содержание	6
	1. Государственная гражданская служба в суде: статус государственного гражданского служащего суда, порядок приёма на должность работников аппарата суда и помощников судей; аттестация.	
	2. Профессиональное развитие государственных гражданских служащих – работников аппарата суда/помощников судей: правовые основы, формы, сроки, организация.	
	3. Конфликт интересов: порядок урегулирования. Дисциплинарная ответственность работников аппарата суда.	
Тема 3.4 Ресурсное обеспечение деятельности судов	Содержание	4
	1. Понятие и содержание ресурсного обеспечения судебной деятельности.	
	2. Органы и должностные лица, осуществляющие ресурсное обеспечение судов.	
	3. Полномочия Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации в ресурсном обеспечении деятельности судов.	
	4. Требования к архивам судов, камерам хранения вещественных доказательств и иным помещениям судов по обеспечению пожарной, санитарно-гигиенической и других видов безопасности.	
Тема 3.5 Отдельные направления	Содержание	2
	1. Обеспечение доступа к информации о деятельности судов: понятие и нормативное регулирование. Организация работы по: ведению сайтов судов; опубликованию судебных	

организационно-технического обеспечения деятельности судов	актов; взаимодействию со СМИ.	
	2. Электронный документооборот в федеральных судах: понятие, нормативное регулирование, порядок ведения. Организация работы по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде.	
	3. Порядок размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации о внепроцессуальных обращениях.	
	В том числе в форме практической подготовки	
	1. Подготовка судебных актов к размещению на сайте суда.	
	2. Подготовка внепроцессуальных обращений к размещению на сайте суда	
	3. Оформление пропуска на пронос аппаратуры представителей СМИ.	
Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела № 3		
1. Роль международных актов, в формировании принципов организационно-технического обеспечения деятельности судов. 2. Понятие и классификация принципов организационно-технического обеспечения деятельности судов: законность, доступность, невмешательство в осуществление правосудия, создание условий для полного независимого осуществления судебных функций, полное всестороннее удовлетворение судов в кадровых ресурсах, профессиональной служебной этики, финансовых, материальных и иных ресурсах, единой системы организации и порядка ведения судебного делопроизводства. 3. Содержание принципов материально-технического обеспечения судов. 4. Основные принципы кадрового обеспечения судебной деятельности: принципы обеспечения судейскими кадрами, кадрами аппарата судов и Судебного департамента, включая принципы служебного поведения гражданских служащих. Символы государственной власти: понятие; порядок обеспечения (закупки), замены, утилизации; правила размещения. 5. Обеспечение безопасности судей и сотрудников аппарата суда: понятие безопасности судей и сотрудников аппарата суда; формы и методы обеспечения безопасности судей и сотрудников аппарата суда; правовые основы обеспечения безопасности судей и работников суда. 6. Обеспечение работы архива суда: пожарная безопасность; обеспечение безопасности при приёме граждан. 7. Особенности организационно-технического обеспечения деятельности мировых судей. 8. Общие правила ведения сайтов судов.		

9. Электронный документооборот в федеральных судах: понятие, порядок ведения. 10. Электронное делопроизводство мировых судей. 11. Направления оптимизации судебной деятельности: информатизация, автоматизация и др. Правовая основа оптимизации судебной деятельности. 12. Организация работы по осуществлению аудио- и видеозаписей судебных заседаний. 13. Ресурсное обеспечение мировых судей. 14. Использование справочных правовых систем «Гарант», «Консультант» при составлении проектов документов. 15. Направления деятельности по созданию единого информационного пространства федеральных судов и мировых судей. 16. Организация ГАС «Правосудие» и других информационно-компьютерных технологий в деятельности судов: органы, осуществляющие ИКТ; понятия, применяемые при пользовании ИКТ. 17. Направления деятельности по созданию единого информационного пространства федеральных судов и мировых судей. 18. Организация взаимодействия со средствами массовой информации в целях информирования общественности и формирования положительного общественного мнения о деятельности судов в целях повышения авторитета судебной власти и престижа профессии судьи. Информатизация судов. 19. Организация работы по осуществлению приёма, регистрации, учёта и хранения судебных дел, вещественных доказательств и документов. 20. Взаимодействие судов с органами прокуратуры, адвокатуры, внутренних дел, ФССП и др. 21. Принципы формирования кадрового резерва судов. 22. Противодействие коррупции. 23. Дисциплинарная ответственность работников аппарата суда: основания и порядок привлечения к ответственности.		
МДК. 03.04 Архивное дело в суде		66
Тема 4.1 Основы архивного дела в Российской Федерации	Содержание	5
	1. История развития архивного дела.	
	2. Предмет, объект и основные понятия архивного дела.	
	3. Правовое регулирование архивного дела в суде.	
	4. Основные требования, предъявляемые к работнику архива суда.	

	В том числе в форме практической подготовки	5
	1. Составление должностного регламента работника архива суда.	
Тема 4.2 Организация архивного делопроизводства и подготовка документов к архивному хранению в суде	Содержание	5
	1. Общий порядок комплектования архива.	
	2. Учёт единиц архивного хранения.	
	3. Классификация и систематизация документов, образующихся в деятельности судов.	
	4. Порядок оформления документов для передачи в архив суда.	
	5. Определение сроков хранения дел (нарядов).	
	6. Оцифровка архивных материалов. Электронные базы данных.	
	В том числе в форме практической подготовки	5
	1. Решение практический заданий по определению сроков хранения документов.	
Тема 4.3 Экспертиза ценности документов	Содержание	5
	1. Экспертиза ценности документов.	
	2. Организация работы по уничтожению документов.	
	3. Передача документов на хранение в государственный архив.	
	В том числе практических занятий	5
	В том числе в форме практической подготовки	
Тема 4.4 Обеспечение сохранности документов архивного фонда судов	1. Составление документов: протокола заседания экспертной комиссии суда, акта о выделении документов к уничтожению.	
	Содержание	5
	1. Требования, предъявляемые к зданиям и помещениям архивов.	
	2. Условия хранения архивных документов.	
	3. Проверка наличия и состояния документов (электронных документов) в архиве.	
	4. Создание страхового фонда архивных документов.	
	В том числе в форме практической подготовки	5
	1. Составление перечня требований к помещению архива суда.	
Тема 4.5 Использование	Содержание	5
	1. Формы использования архивных документов.	

архивных документов	2. Порядок исполнения запросов пользователей.	
	3. Правила выдачи документов, находящихся на архивном хранении.	
	В том числе в форме практической подготовки	5
	1. Составление запроса о выдаче документов из дела, находящегося на архивном хранении.	
Тема 4.6 Архивные описи	2. Содержание	5
	3. Описание документов и дел в архиве суда.	
	4. Влияние классификации документов и дел в пределах архивного фонда на составление архивной описи.	
	5. Составление справочного материала к описи.	
	6. В том числе в форме практической подготовки	5
	7. Составление описи нарядов, подлежащих постоянному хранению, оформление внутренней описи документов.	
Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 4		
1. История развития архивного дела. 2. Определение понятие архивное дело, изучение принципов построения современного архивоведения. 3. Основные требования к работнику архива. 4. Объединённый архивный фонд. 5. Архивный фонд личного происхождения. 6. Электронные базы данных. 7. Определение функций архивов, определение способов и сроков хранения.		
Производственная практика.Виды работ: 1. Ознакомление с локальными актами суда: правила внутреннего распорядка суда, положение о работе приёмной суда, регламент работы приёмной суда. 2. Изучение локальных актов суда по вопросу организации работы его сайта (порядок назначения ответственного лица и его должностных обязанностей). 3. Ознакомление с локальными актами суда по вопросу кадрового обеспечения (штатное расписание, должностные регламенты, приказы по личному составу и пр.) 4. Ознакомление с должностными компетенциями специалиста суда и архивариуса суда. Изучение инструкции по судебному делопроизводству и перечня сроков хранения дел в суде, положения о постоянно		72

действующей экспертной комиссии суда. 5. Ознакомление с порядком передачи дел в архив суда и порядком комплектации дел и нарядов для постоянного хранения 6. Изучение порядка работы суда по приёму населения и порядок выдачи документов из архива суда. 7. Изучение и осуществление работ по отбору документов на уничтожение и оформление их уничтожения. 8. Изучение порядка и осуществление работ по оформлению дел, составлению внутренних описей, внесению изменений в реквизиты обложки. 9. Ознакомление с работой администратора суда по организации технического обеспечения архива суда.	
Учебная практика	36
Производственная практика	72
Всего	348

4. Условия реализации профессионального модуля

4.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация дисциплины требует наличия кабинета общепрофессиональных дисциплин.

Оснащение кабинета:

комплект учебной мебели на 132 посадочных места, комплект мебели для преподавателя, проектор, доска магнитно-маркерная, компьютер преподавателя с комплектом лицензионного программного обеспечения.

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную производственную практику (по профилю специальности) в организациях на основе прямых договоров, заключаемых между ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет» и базой практики, куда направляются обучающиеся. В качестве баз практики могут выступать организации, деятельность которых соответствует специальности.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Нормативно-правовые акты:

1. «Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации» от 14.11.2002 N 138-ФЗ (ред. от 07.10.2022).

2. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 N 36 (ред. от 22.12.2021) «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде»

МДК 03.01 Судебное делопроизводство

Основные источники:

1. Чвиров В.В. Судебное делопроизводство [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Чвиров В.В. – Электрон. текстовые данные. – М.: Российский государственный университет правосудия, 2016. – 335 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/49616> ЭБС «IPRbooks».

2. Рогожин М. Ю. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: практ. пособие / М. Ю. Рогожин. - Москва-Берлин: Директ-Медиа, 2014. - 398 с. - ISBN 978-5-4475-1869-1. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253705>

Дополнительные источники:

1.Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. - 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. - 265 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-12358-6. - Текст: электронный//ЭБС Юрайт [сайт] - URL:<https://biblioonline.ru/bcode/447396>

2. Образцы процессуальных документов. Судебное производство / В. А. Давыдов, Н. А. Колоколов, А. Н. Разинкина, Р. В. Ярцев; под общей редакцией В. А. Давыдова. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2019. - 440 с. - 9 (Профессиональная практика). - ISBN 978-5-534-03312-0. - Текст: электронный//ЭБС Юрайт [сайт]. URL: <https://biblio-online.ru/bcode/431734>

Информационные справочно-правовые системы:

1. КонсультантПлюс–<http://www.consultant.ru/>

Интернет–ресурсы:

1. <https://www.book.ru/>
2. <https://urait.ru/>

МДК 03.02 Обеспечение рассмотрения судебных дел

Основные источники:

3. Латышева Н.А. Судебное делопроизводство. Учебное пособие. Издательство: Русайнс. 2021.

4. Чвиров В.В. Судебное делопроизводство [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Чвиров В.В. – Электрон. текстовые данные. – М.: Российский государственный университет правосудия, 2016. – 335 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/49616> ЭБС «IPRbooks».

Дополнительные источники:

1.Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. - 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. - 265 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-12358-6. - Текст: электронный//ЭБС Юрайт [сайт] - URL:<https://biblioonline.ru/bcode/447396>

2. Образцы процессуальных документов. Судебное производство / В. А. Давыдов, Н. А. Колоколов, А. Н. Разинкина, Р. В. Ярцев; под общей редакцией В. А. Давыдова. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2019. - 440 с. - 9 (Профессиональная практика). - ISBN 978-5-534-03312-0. - Текст: электронный//ЭБС Юрайт [сайт]. URL: <https://biblio-online.ru/bcode/431734>

Информационные справочно-правовые системы:

1. КонсультантПлюс—<http://www.consultant.ru/>

Интернет–ресурсы:

1. <https://www.book.ru/>
2. <https://urait.ru/>

МДК 03.02 Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях

Основные источники:

1. Мамыкин А. С. Организационно-техническое обеспечение деятельности судов: учебное пособие / А. С. Мамыкин, Н. А. Латышева. - Москва: Российский государственный университет правосудия, 2017. — 236 с. — ISBN 978-5-93916-643-0. - Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт].

URL: <https://www.iprbookshop.ru/86346.html>

2. Правоохранительные и судебные органы России: учебник / В. С. Авдонкин, Г. Т. Ермошин, С. В. Кирсанов [и др.]; под редакцией Н. А. Петухова, А. С. Мамыкина. - Москва: Российский государственный университет правосудия, 2019. - 520 с. - ISBN 978-5-93916-719-2. - Текст: электронный//Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт].

URL: <https://www.iprbookshop.ru/86274.html>

Дополнительные источники:

1. Чвиров, В. В. Судебное делопроизводство: учебное пособие / В. В. Чвиров. - Москва: Российский государственный университет правосудия, 2016. - 335 с. - ISBN 978-5-93916-501-3. - Текст: электронный//Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт].

- URL: <https://www.iprbookshop.ru/49616.html>

Интернет источники:

1. <http://www.lawlibrary.ru>
2. <http://www.kodeksprava.ru>
3. <http://www.consultant.ru>

МДК 03.03 Организация и осуществление кодификации законодательства в суде

Основные источники:

1. Рябцева, Е. В. Организация и осуществление кодификации законодательства в суде: учебное пособие/Е. В. Рябцева. - Москва: Российский государственный университет правосудия, 2018. - 64 с. - ISBN 978-5-93916-649-2. - Текст: электронный//Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/86342.html>

2. Мамыкин А. С. Организационно-техническое обеспечение деятельности судов:

учебное пособие/А. С. Мамыкин, Н. А. Латышева. - Москва: Российский государственный университет правосудия, 2017. - 236 с. - ISBN 978-5-93916-643-0. - Текст: электронный// Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт].

URL: <https://www.iprbookshop.ru/86346.html>

Дополнительные источники:

1. Кузнецова, И. В. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебное пособие для бакалавров/И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. - Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2020. - 192 с. - ISBN 978-5-4497-0588-4. - Текст: электронный// Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт].

URL: <https://www.iprbookshop.ru/97083.html>

2. Чвириков В. В. Судебное делопроизводство: учебное пособие/В. В. Чвириков. - Москва: Российский государственный университет правосудия, 2016. - 335 с. - ISBN 978-5-93916-501-3. Текст: электронный//Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/49616.html>

Интернет источники:

1. <http://www.lawlibrary.ru>
2. <http://www.kodeksprava.ru>
3. <http://www.consultant.ru>

МДК 01.04 Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей

Основные источники:

1. Бялт В. С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника [Текст] : Учебное пособие Для СПО/Бялт В. С. - 2-е изд. - Москва: Юрайт, 2021. – 103 с. <https://urait.ru/bcode/474092>

2. Кузнецов П. У. Информационные технологии в юридической деятельности [Текст]: Учебник Для СПО/под общ. ред. Кузнецова П.У. - 3-е изд. - Москва: Юрайт, 2021. - 325 с. <https://urait.ru/bcode/474529>

3. Мамыкин А.С. Архивное дело в суде [Текст]: Учебное пособие / Российский государственный университет правосудия; Российский государственный университет правосудия. - 2. - Москва: Российский государственный университет правосудия, 2020. - 219 с. <http://znanium.com/catalog/document?id=364408>

4. Мамыкин, А.С. Организационно-техническое обеспечение деятельности судов [Текст]: Учебное пособие/Российский государственный университет правосудия; Российский государственный университет правосудия. - Москва: Российский государственный университет правосудия, 2017. - 236 с. <http://znanium.com/catalog/document?id=335648>

Дополнительные источники:

1. 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>

2. Марьева, М.В. Русский язык в деловой документации [Текст]: Учебник / Владимирский государственный университет им. А.Г. и Н.Г. Столетовых, ф-л Муромский институт. - 1. - Москва: ООО "Научно- издательский центр ИНФРА-М", 2021. - 323 с. <http://znanium.com/catalog/document?id=364723>

3. Кудрявцева, Е. В. Как написать судебное решение [Электронный ресурс]: - / Кудрявцева Е. В., Прокудина Л. А. - 4-е изд. - Москва: Юрайт, 2020. - 265 с. <https://urait.ru/bcode/449834>

4. Куняев, Н.Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Текст]: Учебник/Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела; Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела; Уральский государственный юридический университет. -

2. - Москва: Издательская группа «Логос», 2020. - 500 с
<http://znanium.com/catalog/document?id=367431>
5. Кучин, М. В. Судебное нормотворчество: концептуальные основы [Электронный ресурс]: Монография/Кучин М. В. - Москва: Юрайт, 2020. - 275 с. <https://urait.ru/bcode/455876>

Информационные справочно-правовые системы:

1. КонсультантПлюс – <http://www.consultant.ru/>

Интернет источники:

1. <https://znanium.com/>
 2. <http://iac.cdep.ru/>
 3. <http://lawlibrary.ru/>

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Освоение профессионального модуля производится в соответствии с учебным планом по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование. Образовательный процесс организуется строго по расписанию занятий. График освоения профессионального модуля предполагает последовательное освоение модуля, включающего в себя междисциплинарные курсы и учебную практику.

Освоению профессионального модуля предшествует обязательное изучение дисциплин: ОП.01. Теория государства и права, ОП.02. Конституционное право, ОП.03. Правоохранительные и судебные органы.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация образовательной программы по специальности должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки 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
ОК 01, ОК 02, ОК 05, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5	- эффективность работы с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, - правильность ведения приема посетителей в суде – своевременность обновления базы нормативных правовых актов и судебной практики – эффективность поиска необходимой информации для судебного делопроизводства – способность самостоятельно	Оценка практической работы. Оценка учебной практики. Анализ характеристик на студента с места прохождения практики.

	обрабатывать информацию, структурировать её и размещать на сайтах судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" – правильность использования оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов - правильность подготовки судебных дел и материалов для сдачи в архив; - качество осуществления полного оформления дел (подшивка или переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерация листов и заполнение листа-заверителя); - правильность составления внутренней описи документов; - точность внесения необходимых уточнений в реквизиты обложки дела; - качество оформления результатов сдачи дел на архивное хранение; - соблюдение порядка использования документов архива суда; - правильность порядка отбора документов и оформления их на уничтожение – правильность ведения учета и систематизации электронных документов; – эффективность использования системы электронного документооборота; - правильность осуществления аналитической работы по материалам статистической отчетности; - правильность ведения справочной работы по учету законодательства и судебной практики в судах – правильность приема, регистрации, учета и	
--	--	--

	хранения судебных дел, вещественных доказательств и документов – правильность оформления дел, назначенных к судебному разбирательству – соблюдение правил извещения лиц, участвующих в судебном разбирательстве, – правильность рассылки и вручения судебных документов и извещений – правильность регистрации, учета и технического оформления исполнительных документов по судебным делам	
--	---	--