

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Смирнов Дмитрий Анатольевич  
Должность: директор Юридического института  
Дата подписания: 09.04.2026 15:14:58  
Уникальный программный ключ:  
9b20b9de2b80ed5232cec32f2c1771c09e230985

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  
Смирнов Д.А.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ.03 ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ СУДОВ**

Специальность 40.02.04

Юриспруденция

Форма обучения

очная

Рабочая программа профессионального модуля разработана 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 образовательной программы СПО, с учетом направленности на удовлетворение потребностей регионального рынка труда и работодателей.

Рабочая программа профессионального модуля разработана:

Вишникина Наталья Павловна, преподаватель колледжа СКФУ в г. Ставрополе

Вольнов Тимофей Юрьевич преподаватель колледжа СКФУ в г. Ставрополе

## **СОГЛАСОВАНО**

### **Представители работодателя:**

Начальник управления  
по обеспечению деятельности мировых судей  
Ставропольского края

Светашов Ю.Н.

## **1. Паспорт рабочей профессионального модуля программы**

### **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).

### **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:**

- пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде;
- вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа);
- составлять и оформлять номенклатуру дел в суде;
- формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения;
- составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы;
- обращаться к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда;
- использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;
- осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде;
- осуществлять формирование данных оперативной отчетности;
- осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде;
- осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда;

#### **Знать:**

- нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда;
- классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ;
- компьютерную технику и современные информационные технологии;
- основы охраны труда и техники безопасности.

### **1.3 Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:**

Всего – 348, в том числе:

- Максимальной учебной нагрузки обучающегося - 240 часов, включая:
- Обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 240 часов;
- Самостоятельной работы обучающегося - 36 часов;
- Учебной и производственной практики - 108 часа.

## **2. Результаты освоения профессионального модуля**

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимся видом профессиональной деятельности ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

<b>Код</b>	<b>Наименование общих компетенций</b>
<b>ОК 01.</b>	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

<b>ОК 02.</b>	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
<b>ОК 05.</b>	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
<b>ОК 06.</b>	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
<b>ПК 3.1.</b>	Осуществлять ведение судебного делопроизводства.
<b>ПК 3.2.</b>	Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда.
<b>ПК 3.3.</b>	Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда
<b>ПК 3.4.</b>	Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций
<b>ПК 3.5.</b>	Осуществлять работу по регистрации, учёту и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам.

### 3. Структура и содержание профессионального модуля

#### 3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов.	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.						
				Обучение по МДК						Практики
				Всего	В том числе					Учебная
Практические занятия	Курсовых работ (проектов)	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация.							
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>
ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5 ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 6	Раздел 1 МДК. 03.01 Судебное делопроизводство	<b>66</b>	42	<b>66</b>	<b>42</b>				<b>36</b>	
ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5 ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 6	Раздел 2 МДК 03.02 Обеспечение рассмотрения судебных дел	<b>72</b>	42	<b>66</b>	42	X	6			
ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5	Раздел 3 МДК 03.03 Основы организационно-	<b>36</b>	18	<b>36</b>	18	X	X			

ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 6	технического обеспечения деятельности судов									
ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5 ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 6	Раздел 4 МДК 03.04 Архивное дело в суде	<b>66</b>	24	<b>36</b>	24	X	30		<b>X</b>	-
	Учебная практика	<b>36</b>							<b>36</b>	
	Производственная практика	<b>72</b>								<b>72</b>
	<b>Всего:</b>	<b>348</b>	<b>126</b>	<b>204</b>	<b>126</b>		<b>30</b>	<b>X</b>	<b>36</b>	<b>72</b>

### 3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Формированные компетенции
1	2	3	
<b>Раздел 1.</b>		<b>66</b>	
<b>МДК. 03.01. Судебное делопроизводство</b>		<b>66</b>	
<b>МДК. 03.01. Судебное делопроизводство</b>		<b>66</b>	
<b>Тема 1.1. Судебное делопроизводство: общие положения</b>	<b>Содержание</b>	<b>1</b>	ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5 ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 6
	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.		
	<b>В том числе в форме практической подготовки</b>	<b>2</b>	

	<p>1. Анализ инструкций по судебному делопроизводству судов различных судебных звеньев.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществления работы с заявлениями, жалобами, обращениями граждан и организаций;</li> <li>- ведения приёма в суде;</li> <li>- осуществления ведения судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде;</li> <li>- осуществления приема, регистрации, учета и хранения судебных дел, документов и вещественных доказательств;</li> <li>- осуществления оформления дел, назначенных к судебному разбирательству;</li> <li>- осуществления извещения лиц, участвующих в судебном разбирательстве;</li> <li>- осуществления регистрации, учета и технического оформления исполнительных документов по судебным делам.</li> </ul>		
<p><b>Тема 1.2.</b> <b>Понятие и виды документов,</b></p>	<p><b>Содержание</b></p>	<p><b>1</b></p>	<p>ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5 ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 6</p>

<b>требования, к ним предъявляемые. Документооборот (электронный документооборот)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Информация: понятие, виды, носители.</li> <li>2. Понятие документа.</li> <li>3. Виды документов.</li> <li>4. Документ в электронном виде: электронный документ и электронный образ документа</li> <li>5. Требования, предъявляемые к оформлению документов суда.</li> <li>6. Документооборот и электронный документооборот в суде: понятие, задачи и функции.</li> <li>7. Информационно-коммуникационные системы в судебной деятельности.</li> <li>8. Система ГАС «Правосудие»: понятие, задачи, основные подсистемы.</li> </ol>		
	<b>В том числе в форме практической подготовки</b>	<b>2</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Составление документов суда на бумажном носителе: запросы, сопроводительные письма и пр.</li> <li>2. Изготовление электронных документов и перевод документов в электронный вид.</li> <li>3. Ведение документооборота в суде посредством заполнения установленных форм.</li> </ol>		

<b>Тема 1.3</b> <b>Общие вопросы</b> <b>организации работы</b> <b>суда по судебному</b> <b>делопроизводству</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>	ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5 ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 6
	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.		
	<b>В том числе в форме практической подготовки</b>	<b>6</b>	
	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, утвержденных Судебным департаментом при Верховном Суде РФ, составление приказа председателя суда о распределении обязанностей между работниками аппарата суда. 3. Распределение служебных документов суда и иных процессуальных документов по нарядам номенклатуры дел суда (кадровые, организационно-распорядительные, финансовые, переписка с различными органами и пр.).		

<b>Тема 1.4.</b> <b>Приём граждан,</b> <b>корреспонденции и</b> <b>дел. Учёт</b> <b>поступивших в суд</b> <b>обращений,</b> <b>документов и дел.</b> <b>Регистрация</b> <b>судебных дел,</b> <b>принятых к</b> <b>производству</b>	<b>Содержание</b>	2	ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5 ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 6
	1. Ведение приема посетителей суда: приём обращений, ознакомление с материалами дела, выдача копий документов. 2. Порядок приема входящей корреспонденции и дел: общие положения. 3. Учёт и регистрация уголовных, гражданских и административных дел, дел об административных правонарушениях. 4. Прием и учет вещественных доказательств, поступивших в суд вместе с делом или приобщенных судом.		
	<b>В том числе в форме практической подготовки</b>	<b>6</b>	

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Отработка алгоритма действий работника приемной суда по приему обращений и иных документов.</li> <li>2. Отработка алгоритма действий работника приемной суда по ознакомлению с материалами и судебными делами.</li> <li>3. Отработка алгоритма действий работника приемной суда по выдаче копий процессуальных документов и иных документов из судебных дел.</li> <li>4. Осуществление работы по приему корреспонденции (обращений, заявлений, документов), поступивших по почте.</li> <li>5. Учёт и регистрация обращений и заявлений, поступивших в суд посредством почтового отправления и нарочным.</li> <li>6. Порядок учета вещественных доказательств при поступлении в суд и при поступлении в камеру хранения вещественных доказательств.</li> <li>7. Ведение работы по приему обращений, поступающих в суд в электронном виде.</li> <li>8. Осуществление регистрации судебных дел, принятых к производству суда на бумажном носителе и с использованием ПС ГАС «Правосудие».</li> </ol>		
<p><b>Тема 1.5</b>  <b>Организация и ведение судебного делопроизводства на стадии подготовки дела к судебному разбирательству</b></p>	<p><b>Содержание</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>2</b></p>	<p>ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3,  ПК 3.4, ПК 3.5  ОК 01, ОК 02, ОК 05,  ОК 6</p>

	<p>1. Полномочия секретаря судебного заседания на стадии подготовки дела к судебному разбирательству.</p> <p>2. Полномочия помощника судьи на стадии подготовки дела к судебному разбирательству.</p> <p>3. Судебные извещения и вызовы.</p> <p>4. Оформление дел на стадии подготовки к судебному разбирательству.</p>		
	<b>В том числе в форме практической подготовки</b>	<b>2</b>	
	<p>1. Направление лицам, участвующим в деле, судебных извещений и вызовов, копий документов.</p> <p>2. Оформление документов, направляемых при применении судом обеспечительных мер (исполнительные листы, копии определений и постановлений). Оформление и направление судебных поручений. Составление сопроводительных писем, запросов.</p> <p>3. Оформление судебных дел (расположение документов, прошивка и нумерация листов, оформление обложки, составление описи). Оформление справочного листа по делу.</p>		
<b>Тема 1.6 Организация судебного заседания</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>	ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5 ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 6

<p><b>и ведение протокола судебного заседания</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организация проведения судебного заседания. Использование технических средств при протоколировании хода судебного заседания, ведения аудиозаписи судебного заседания.</li> <li>2. Порядок ведения и составления протокола судебного заседания.</li> <li>3. Порядок ознакомления с протоколом и аудиозаписью судебного заседания и выдачи их копий.</li> </ol>		
	<p><b>В том числе в форме практической подготовки</b></p>	<p><b>4</b></p>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Составление алгоритма действий секретаря судебного заседания по подготовке зала судебного заседания к слушанию дела с использованием технических средств.</li> <li>2. Проверка явки участников судебного разбирательства по уголовным, гражданским, административным и арбитражным делам: документальные подтверждения надлежащего извещения участников судебного разбирательства.</li> <li>3. Общие требования, предъявляемые к содержанию протокола судебного заседания. Порядок ведения и изготовления протокола судебного заседания.</li> <li>4. Организация протоколирования с использованием технических средств.</li> <li>5. Порядок выдачи копий протокола и аудиозаписи судебного заседания.</li> </ol>		
<p><b>Тема 1.7 Учёт движения судебных дел. Оформление</b></p>	<p><b>Содержание</b></p>	<p><b>2</b></p>	<p>ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5 ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 6</p>

<p><b>судебных дел после их рассмотрения.</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Учёт движения судебных дел.</li> <li>2. Оформление и сроки вручения копий итоговых судебных актов (не вступивших в законную силу).</li> <li>3. Оформление судебных дел в период и после их рассмотрения.</li> <li>4. Общие правила вступления судебных постановлений в законную силу. Случаи немедленного исполнения судебных постановлений.</li> </ol>		
	<p><b>В том числе в форме практической подготовки</b></p>	<p><b>6</b></p>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Порядок учета движения и итогов рассмотрения судебных дел.</li> <li>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).</li> <li>3. Порядок обращения к немедленному исполнению промежуточных и итоговых судебных актов по всем видам судопроизводства.</li> <li>4. Оформление судебных дел после их рассмотрения.</li> <li>5. Порядок направления дел с апелляционными и кассационными жалобами.</li> <li>6. Порядок учёта дел, направляемых в вышестоящие судебные инстанции.</li> </ol>		
<p><b>Тема 1.8</b></p>	<p><b>Содержание</b></p>	<p><b>2</b></p>	

<b>Порядок обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда</b>	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.		
	<b>В том числе в форме подготовки</b>	<b>4</b>	
	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.		
<b>Тема 1.9 Подготовка судебных дел и документов к передаче в архив суда Порядок передачи судебных дел и</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>	ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5 ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 6
	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.	<b>1</b>	

документов в архив суда	<b>В том числе в форме практической подготовки</b>	<b>2</b>	
	1. Оформление документов и судебных дел для передачи в архив суда.	1	
	2. Оформление передачи судебных дел и документов в архив суда.	1	
<b>Тема 1.10</b> <b>Обеспечение доступа к информации о деятельности судов</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>	ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5 ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 6
	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.	1	
	<b>В том числе в форме практической подготовки</b>	<b>2</b>	
	Подготовка судебных актов к размещению на сайтах судов.		
<b>Тема 1.11</b> <b>Судебное делопроизводство в областных и равных им судах, апелляционных и кассационных судах общей юрисдикции, апелляционных и окружных арбитражных судах</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>	ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5 ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 6
	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 (включая Суд по интеллектуальным правам).		
	<b>В том числе в форме практической подготовки</b>	<b>2</b>	

	1. Порядок учета дел, поступивших с апелляционными/кассационными жалобами и формирование апелляционных/кассационных производств. 2. Порядок проведения апелляционного рассмотрения дела.		
<b>Тема 1.12</b> <b>Особенности</b> <b>делопроизводства в</b> <b>Верховном Суде</b> <b>Российской</b> <b>Федерации и</b> <b>Конституционном</b> <b>Суде Российской</b> <b>Федерации</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>	ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5 ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 6
	1. Особенности судебного делопроизводства в Верховном Суде Российской Федерации. 2. Особенности судебного делопроизводства в Конституционном Суде Российской Федерации.		
	<b>В том числе в форме практической подготовки</b>	<b>2</b>	
	1. Порядок направления судебных дел по запросу Верховного Суда Российской Федерации 2. Организация работы секретариата Конституционного Суда РФ		
<b>Тема 1.13</b> <b>Контроль судебного</b> <b>делопроизводства и</b> <b>контроль</b> <b>исполнения</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>	ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5 ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 6
	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.		
	<b>В том числе в форме практической подготовки</b>	<b>2</b>	
	1. Составление документов, связанных с организацией и ведением контроля. 2. Дисциплинарная ответственность за нарушение судебного делопроизводства.		
<b>Самостоятельная работа – не предусмотрена</b>			
<b>МДК. 03.02. Обеспечение рассмотрения судебных дел</b>		<b>66</b>	

<b>Тема 2.1.</b> <b>Обеспечение рассмотрения судебных дел как гарантия реализации права на судебную защиту</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5 ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 6
	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.		
	<b>В том числе в форме практической подготовки</b>	<b>6</b>	
	1. Подбор и анализ правовых актов по обеспечению рассмотрения судом отдельных категорий судебных дел. 2. Составление проектов процессуальных и иных документов по заданному условию.		
<b>Тема 2.2.</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	

<b>Обеспечение рассмотрения уголовных дел</b>	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.).		
	<b>В том числе в форме практической подготовки</b>	8	
	1. Документационное обеспечение приема, регистрации, учета уголовных дел и материалов. 2. Составление проектов процессуальных и иных документов по заданному условию.	2	
Самостоятельная работа			
<b>Тема 2.3. Обеспечение рассмотрения гражданских и</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5 ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 6

административных дел	<p>1. Прием, регистрация и учет гражданских и административных дел</p> <p>2. Порядок подачи, приема и регистрации в судах документов в электронном виде</p> <p>3. Подготовка гражданского и административного дела к судебному разбирательству. Порядок формирования дела на стадии подготовки к судебному разбирательству.</p> <p>4. Действия работников аппарата суда в ходе судебного разбирательства и после его рассмотрения. Порядок оформления дела после его рассмотрения в суде первой инстанции.</p>		
	<p>5. Правила ведения протокола судебного заседания и использования технических средств. Организация работы по ведению судебного заседания с использованием ВКС.</p> <p>6. Порядок делопроизводства по обращению к исполнению решений по гражданским и административным делам.</p> <p>7. Особенности делопроизводства при рассмотрении гражданских и административных дел мировым судьей.</p>		
	<b>В том числе в форме практической подготовки</b>	<b>16</b>	
	<p>1. Документационное обеспечение приема, регистрации, учета гражданских и административных дел и материалов.</p> <p>2. Составление проектов процессуальных и иных документов по заданному условию.</p> <p>3. Оформление дела после его рассмотрения в судебном заседании.</p> <p>4. Обращение к исполнению решения суда по гражданским и административным делам.</p>		

Самостоятельная работа		4	
<b>Тема 2.4.</b> <b>Обеспечение рассмотрения дел об административных правонарушениях</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5 ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 6
	1. Понятие и виды дел об административных правонарушениях. Учёт и регистрация дел. 2. Подготовка дела об административном правонарушении к судебному разбирательству. Порядок формирования дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после рассмотрения. 3. Порядок направления дела об административном правонарушении в вышестоящую инстанцию при оспаривании постановления. 4. Обращение к исполнению постановления по делам об административных правонарушениях.		
	<b>В том числе в форме практической подготовки</b>	<b>8</b>	
	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.		
<b>Тема 2.5.</b> <b>Обеспечение рассмотрения дел по разрешению</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5 ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 6

<b>экономических споров</b>	<p>1. Понятие и виды экономических споров и иных дел, отнесенных к подсудности арбитражных судов. Учёт и регистрация дел; особенности обеспечения доказательств.</p> <p>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.</p> <p>3. Оформление арбитражного дела после его рассмотрения в судебном заседании.</p>	4	
	<b>В том числе в форме практической подготовки</b>	<b>4</b>	
	<p>1. Порядок учета движения дел по разрешению экономических споров.</p> <p>2. Порядок обращения к исполнению решений арбитражных судов.</p>		
<b>Раздел 3. МДК 03.03. Основы организационно-технического обеспечения деятельности судов</b>		<b>36</b>	
<b>Тема 3.1 Введение в дисциплину</b>	<b>Содержание</b>	2	ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5 ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 6

	<p>1. Взаимосвязь дисциплины «Основы организационно-технического обеспечения деятельности судов» с другими дисциплинами профессионального модуля и общепрофессиональных дисциплин.</p> <p>2. Понятие организационно-технического обеспечения деятельности судов.</p> <p>3. Цели, задачи, принципы и направления организационно-технического обеспечения деятельности судов.</p> <p>4. Источники финансирования мероприятий организационно-технического обеспечения деятельности судов. Главные распорядители и распорядители бюджетных средств: понятие и полномочия.</p>		
	<b>В том числе в форме практической подготовки</b>	<b>2</b>	
	Работа со справочно-правовыми системами по поиску правовых актов и судебной практики по вопросам темы.		
<p><b>Тема 3.2</b>  <b>Административно-правовое обеспечение деятельности судов</b></p>	<p><b>Содержание</b></p>	<p><b>2</b></p>	<p>ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5  ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 6</p>

	<p>1. Понятие и содержание административно-правового обеспечения деятельности судов.</p> <p>2. Субъекты административно-правового обеспечения деятельности судов.</p> <p>3. Организация работы федеральных судов.</p> <p>4. Номенклатура дел.</p> <p>5. Оформление служебных документов судов.</p> <p>6. Особенности административно-правового обеспечения мировых судей</p>		
	<b>В том числе в форме практической подготовки</b>	<b>6</b>	
	<p>1. Составление организационно-распорядительных локальных актов суда: правила внутреннего распорядка, положение о приемной суда, приказы и распоряжения по распределению должностных обязанностей работников аппарата суда, протоколы совещаний у председателя суда и др.</p> <p>2. Составление сопроводительных писем.</p> <p>3. Составление номенклатуры дел суда</p> <p>4. Оформление регистрационных журналов по учету вещественных доказательств, вручения и направления исполнительных листов и пр.</p>		
<b>Тема 3.3 Кадровое обеспечение деятельности судов</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5 ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 6

	<p>1. Государственная гражданская служба в суде: статус государственного гражданского служащего суда, порядок приема на должность работников аппарата суда и помощников судей; аттестация.</p> <p>2. Профессиональное развитие государственных гражданских служащих – работников аппарата суда/помощников судей: правовые основы, формы, сроки, организация.</p> <p>3. Конфликт интересов: порядок урегулирования. Дисциплинарная ответственность работников аппарата суда.</p>	6	
	<b>В том числе в форме практической подготовки</b>	<b>6</b>	
	<p>1. Составление должностного регламента работника аппарата суда.</p> <p>2. Составление служебного контракта работника аппарата суда</p> <p>3. Оформление записей в трудовой книжке о приеме на службу, переводе на другую должность, увольнении и др.</p> <p>4. Составление приказов о приеме на службу и пр.</p> <p>5. Составление уведомления о возникшем конфликте интересов.</p> <p>6. Порядок осуществления профессионального развития государственных служащих судов: повышение квалификации и профессиональная переподготовка, образовательный сертификат, наставничество (оформление приказов, заявок, заявлений, направлений и пр.)</p>		
<b>Тема 3.4 Ресурсное обеспечение деятельности судов</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5 ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 6

	<p>1. Понятие и содержание ресурсного обеспечения судебной деятельности.</p> <p>2. Органы и должностные лица, осуществляющие ресурсное обеспечение судов.</p> <p>3. Полномочия Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации в ресурсном обеспечении деятельности судов.</p> <p>4. Требования к архивам судов, камерам хранения вещественных доказательств и иным помещениям судов по обеспечению пожарной, санитарно-гигиенической и других видов безопасности.</p>	2	
	<b>В том числе в форме практической подготовки</b>	<b>2</b>	
	Составление заявок на обеспечение суда (подразделения суда) расходными средствами и т.п.		
<b>Тема 3.5 Отдельные направления организационно-технического обеспечения деятельности судов</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5 ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 6
	<p>1. Обеспечение доступа к информации о деятельности судов: понятие и нормативное регулирование. Организация работы по: ведению сайтов судов; опубликованию судебных актов; взаимодействию со СМИ.</p> <p>2. Электронный документооборот в федеральных судах: понятие, нормативное регулирование, порядок ведения. Организация работы по приему обращений, поступающих в суд в электронном виде.</p> <p>3. Порядок размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации о внепроцессуальных обращениях.</p>	4	
	<b>В том числе в форме практической подготовки</b>	<b>2</b>	

	<p>1. Подготовка судебных актов к размещению на сайте суда.</p> <p>2. Подготовка внепроцессуальных обращений к размещению на сайте суда</p> <p>3. Оформление пропуска на пронос аппаратуры представителей СМИ.</p>		
<p><b>Раздел 4.</b> <b>МДК. 03.04 Архивное дело в суде</b></p>		<b>36</b>	
<p><b>Тема 4.1</b> <b>Основы архивного дела в Российской Федерации</b></p>	<p><b>Содержание</b></p>	<b>2</b>	<p>ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5 ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 6</p>
	<p>1. История развития архивного дела.</p> <p>2. Предмет, объект и основные понятия архивного дела.</p> <p>3. Правовое регулирование архивного дела в суде.</p> <p>4. Основные требования, предъявляемые к работнику архива суда.</p>		
	<p><b>В том числе в форме практической подготовки</b></p>	<b>2</b>	
	<p>Составление должностного регламента работника архива суда.</p>		
<p>Самостоятельная работа</p>		10	
<p><b>Тема 4.2</b> <b>Организация архивного делопроизводства и подготовка документов к</b></p>	<p><b>Содержание</b></p>	<b>2</b>	<p>ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5 ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 6</p>

<b>архивному хранению в суде</b>	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.		
	<b>В том числе в форме практической подготовки</b>	<b>6</b>	
	1. Решение практический заданий по определению сроков хранения документов.	2	
<b>Тема 4.3 Экспертиза ценности документов</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>	ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5 ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 6
	1. Экспертиза ценности документов. 2. Организация работы по уничтожению документов. 3. Передача документов на хранение в государственный архив.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>4</b>	
	Составление документов: протокола заседания экспертной комиссии суда, акта о выделении документов к уничтожению.		
Самостоятельная работа		10	
<b>Тема 4.4 Обеспечение сохранности документов</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>	ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5 ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 6

<b>архивного фонда судов</b>	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.	4	
	<b>В том числе в форме практической подготовки</b>	<b>4</b>	
	Составление перечня требований к помещению архива суда.		ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5 ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 6
<b>Тема 4.5 Использование архивных документов</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>	ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5 ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 6
	1. Формы использования архивных документов. 2. Порядок исполнения запросов пользователей. 3. Правила выдачи документов, находящихся на архивном хранении.	2	
	<b>В том числе в форме практической подготовки</b>	<b>2</b>	
	Составление запроса о выдаче документов из дела, находящегося на архивном хранении.		
Самостоятельная работа		10	
<b>Тема 4.6 Архивные описи</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>	ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5 ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 6
	1. Описание документов и дел в архиве суда. 1. Влияние классификации документов и дел в пределах архивного фонда на составление архивной описи. 2. Составление справочного материала к описи.		
	<b>В том числе в форме практической подготовки</b>	<b>6</b>	
	Составление описи нарядов, подлежащих постоянному хранению, оформление внутренней описи документов.		
<b>Учебная практика</b>		<b>36</b>	

<b>Производственная практика</b>	<b>72</b>	
<b>Всего</b>	<b>348</b>	

#### **4. Условия реализации профессионального модуля**

##### **4.1. Требования к материально-техническому обеспечению**

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебных кабинетов.

Оборудование учебного кабинета:

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

Кабинет, оснащенный необходимым оборудованием:

- парты, стулья, доска, наглядные пособия.

Кабинет «Общепрофессиональных дисциплин», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 примерной образовательной программы по специальности.

Мастерская «Юриспруденция (кабинет профессиональных дисциплин)» оснащенная в соответствии с п. 6.1.2.4 примерной образовательной программы по данной специальности.

Мультимедийное оборудование:

- Неттоп ASUS VivoMini VM45-G019Z Intel Celeron 3865U, DDR4 2 Gb, 500GB, Intel Graphics 610 CR Windows10;

- Телевизор Samsung UE40F6400;

Программное обеспечение.

1. Microsoft Windows.

2. Microsoft Office Standard 2013.

Оснащенные базы практики в соответствии с п. 6.1.2.5 примерной образовательной программы по специальности.

##### **4.2. Информационное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендуемой основной и дополнительной литературы, Интернет-ресурсов, необходимых для освоения профессионального модуля**

**Нормативно-правовые акты:**

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учётом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) // СЗ РФ. – 2014. – № 56. – Ст. 789. (Дата обращения: 04.02.2024).

2. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18.12.2001 N 174-ФЗ (ред. от 28.12.2024) (с изм. и доп., вступ. в силу с 05.02.2025)

3. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ //Собрание законодательства РФ. - 1996. - №25. - Ст. 2954;

4. Федеральный закон "О полиции" от 07.02.2011 № 3-ФЗ (последняя редакция).

5. Федеральный Конституционный Закон «О судах общей юрисдикции» от 07 февраля 2011г.

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. Чвилов В.В. Судебное делопроизводство [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Чвилов 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. Чвилов В.В. Судебное делопроизводство [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Чвилов 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. 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 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 документооборота и архивного дела; Всероссийский научно-исследовательский институт документооборота 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 40.02.04 Юриспруденция. Образовательный процесс организуется строго по расписанию занятий. График освоения профессионального модуля предполагает последовательное освоение модуля, включающего в себя междисциплинарные курсы и учебную практику, производственную практику.

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

### 4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в пункте 1.13 ФГОС СПО (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее трех лет).

Квалификация педагогических работников образовательной организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах (при наличии);

### 5. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (виды профессиональной деятельности)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 3.1.	Осуществлять ведение судебного делопроизводства.	Дифференцированный зачет
ПК 3.2.	Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда.	Экзамен.
ПК 3.3.	Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда	Экзамен
ПК 3.4.	Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций	Экзамен
ПК 3.5.	Осуществлять работу по регистрации, учёту и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам.	Экзамен
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Экзамен
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и	Экзамен

	интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Экзамен
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	Экзамен