


Документ подписан в электронной форме  
Информация о владельце:  
ФИО: Краюшкина Марина Викторовна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 15.11.2024 20:09:26  
Уникальный программный ключ:  
5e608be07b9761c0a5e2f0e4ccddb2e4db1e603

**Автономная некоммерческая организация профессионального образования  
«Университетский колледж»  
(АНО ПО «Университетский колледж»)**

**СОГЛАСОВАНО**

Работодатель: Адвокат  
Адвокатского кабинета  
Аксёнова Алексея Николаевича  
 Аксёнов А.Н.

« 28 » мая 2024



**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор АНО ПО  
«Университетский колледж»  
Краюшкина М.В.  
Приказ от « 28 » мая 2024 № 56-ОД  


**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов**  
по профессии среднего профессионального образования

**40.02.04 Юриспруденция**

(код, наименование специальности)

Москва, 2024

## **СОДЕРЖАНИЕ**

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 5. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
«ПМ.03 н3. Организационно-техническое обеспечение работы судов»**

**1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля**

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

**1.1.1. Перечень общих компетенций**

<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 учётом особенностей социального и культурного контекста
<b>ОК 09.</b>	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

*1.1.2. Перечень профессиональных компетенций*

<b>Код</b>	<b>Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций</b>
<b>ВД 03</b>	<b>Организационно-техническое обеспечение работы судов</b>
<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.

**1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:**

<b>Владеть навыками</b>	<p>Ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе.</p> <p>Ведения приёма корреспонденции и дел в соответствии с инструкциями по судебному делопроизводству.</p> <p>Осуществления мероприятий по подготовке судебных дел к разбирательству.</p> <p>Подготовки, выдачи и направления копий судебных актов и документов из судебных дел.</p> <p>Подготовки судебных актов к опубликованию на сайте суда.</p> <p>Обращения судебных актов к исполнению.</p> <p>Осуществления работы с судебными делами, нарядами и документами архивного фонда суда.</p> <p>Составления служебных документов суда.</p>
<b>Уметь</b>	<p>Вести приём граждан, корреспонденции и дел в соответствии с нормативными актами.</p> <p>Осуществлять работу по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде.</p> <p>Осуществлять регистрацию, учёт движения, оформление судебных дел.</p> <p>Осуществлять извещение участников судебного разбирательства.</p>

	<p>Осуществлять оформление, направление и выдачу копий судебных актов и документов из судебных дел.</p> <p>Осуществлять обращение судебных актов к исполнению.</p> <p>Осуществлять подготовку текстов судебных актов к размещению на сайте суда в сети интернет.</p> <p>Осуществлять работу с судебными делами и документами, передаваемыми на архивное хранение и находящимися в архиве суда.</p> <p>Составлять служебные документы суда.</p> <p>Осуществлять работу по обращению к исполнению судебных актов.</p>
<p><b>Знать</b></p>	<p>Содержание правовых актов, регулирующих вопросы судостроительства и судопроизводства.</p> <p>Правовые акты по судебному делопроизводству.</p> <p>Нормативно-методические документы по обеспечению работы суда.</p> <p>Классификацию служебных документов и требования, к ним предъявляемые в соответствии с ГОСТ и правовыми актами.</p> <p>Информационно-коммуникационные системы в судебной деятельности.</p> <p>Основы охраны труда и техники безопасности.</p> <p>Систему документооборота в суде.</p> <p>Понятие и виды документов, требования, к ним предъявляемые.</p> <p>Общие вопросы организации работы суда: основные направления деятельности структурных подразделений суда, обеспечивающих судопроизводство; правила поведения работников аппарата суда; должностные регламенты работников аппарата суда; правила внутреннего распорядка суда и т.п.</p> <p>Порядок учёта поступивших в суд обращений, документов и дел и регистрации судебных дел, принятых к производству.</p> <p>Организацию и ведение судебного делопроизводства на стадии подготовки дела к судебному разбирательству: направление извещений и вызовов, оформление судебных дел.</p> <p>Организацию и порядок ведения судебного заседания и ведение протокола судебного заседания.</p> <p>Порядок оформления судебных дел в период и после их рассмотрения: выдача и направление копий судебных актов и документов; порядок ознакомления с материалами дела; направление судебных дел в вышестоящие инстанции с апелляционными, кассационными и надзорными жалобами, частными жалобами.</p> <p>Порядок обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда.</p> <p>Порядок подготовки и передачи судебных дел и документов к передаче в архив суда.</p> <p>Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности судов: подготовку судебных актов к размещению на официальном сайте суда в информационно-телекоммуникационной сети интернет.</p> <p>Порядок осуществления контроля судебного делопроизводства и контроль исполнения: цели и задачи, субъекты контроля и их полномочия.</p>

## **1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля**

Всего часов – 360,  
в том числе в форме практической подготовки – 122.

Из них на освоение МДК – 234,  
в том числе самостоятельная работа – 0.  
практики, в том числе учебная – 36,  
производственная – 72.  
Промежуточная аттестация – 18.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Структура 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.							
				Всего	Обучение по МДК					Практики	
					В том числе						
					Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация	Учебная		Производственная
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
ПК 3.1- ПК 3.5 ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09	Раздел 1 МДК. 03.01 Судебное делопроизводство	<b>66</b>	34	<b>66</b>	34					<b>36</b>	
ПК 3.1, ПК 3.4, ПК 3.5, ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09	Раздел 2 МДК 03.02 Обеспечение рассмотрения судебных дел	<b>66</b>	36	<b>66</b>	36	х					
ПК 3.1 - ПК 3.5 ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09	Раздел 3 МДК 03.03 Основы организационно- технического обеспечения деятельности судов	<b>56</b>	28	<b>56</b>	28	х					
ПК 3.1- ПК 3.4 ОК 01, ОК 02, ОК	Раздел 4 МДК 03.04	<b>46</b>	24	<b>46</b>	24	-	-			-	-

05, ОК 09	Архивное дело в суде									
	Учебная практика	<b>36</b>	36							
	Производственная практика	<b>72</b>	72							
	Промежуточная аттестация	<b>18</b>								
	<b>Всего:</b>	<b>360</b>	<b>230</b>	<b>234</b>	<b>122</b>		-	<b>18</b>	<b>36</b>	<b>72</b>

## 2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

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) (если предусмотрены)	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.
1	2	3
<b>МДК. 03.01. Судебное делопроизводство</b>		<b>66/34</b>
<b>Тема 1.1. Судебное делопроизводство: общие положения</b>	<b>Содержание</b>	<b>4/2</b>
	1. Понятие и виды судебного делопроизводства.	2
	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>
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.	2	
<b>Тема 1.2. Понятие и виды</b>	<b>Содержание</b>	<b>4/2</b>
	1. Информация: понятие, виды, носители.	



документов, требования, к ним предъявляемые. Документооборот (электронный документооборот)	2. Понятие документа.	2
	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.	
	<b>В том числе в форме практической подготовки</b>	
	1. Составление документов суда на бумажном носителе: запросы, сопроводительные письма и пр.	2
	2. Изготовление электронных документов и перевод документов в электронный вид.	
3. Ведение документооборота в суде посредством заполнения установленных форм.		
<b>Тема 1.3 Общие вопросы организации работы суда по судебному делопроизводству</b>	<b>Содержание</b>	<b>8/6</b>
	1. Руководство деятельностью аппарата суда по судебному делопроизводству.	2
	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
	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.	2
	3. Распределение служебных документов суда и иных непроцессуальных документов по нарядам номенклатуры дел суда (кадровые, организационно-распорядительные, финансовые, переписка с различными органами и пр.).	2
<b>Тема 1.4.</b>	<b>Содержание</b>	<b>10/6</b>

<b>Приём граждан, корреспонденции и дел. Учёт поступивших в суд обращений, документов и дел. Регистрация судебных дел, принятых к производству</b>	1. Ведение приёма посетителей суда: приём обращений, ознакомление с материалами дела, выдача копий документов.	4
	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.	
	<b>В том числе в форме практической подготовки</b>	<b>6</b>
	1. Отработка алгоритма действий работника приёмной суда по приёму обращений и иных документов.	1
	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.	2
	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 носителе и с использованием ПС ГАС «Правосудие».	1	
<b>Тема 1.5</b>	<b>Содержание</b>	<b>4/2</b>
<b>Организация и ведение судебного делопроизводства на стадии подготовки дела к судебному разбирательству</b>	1. Полномочия секретаря судебного заседания на стадии подготовки дела к судебному разбирательству.	2
	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.	
	<b>В том числе в форме практической подготовки</b>	<b>2</b>

	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.	2
	3. Оформление судебных дел (расположение документов, прошивка и нумерация листов, оформление обложки, составление описи). Оформление справочного листа по делу.	
<b>Тема 1.6</b>	<b>Содержание</b>	<b>6/4</b>
<b>Организация судебного заседания и ведение протокола судебного заседания</b>	1. Организация проведения судебного заседания. Использование технических средств при протоколировании хода судебного заседания, ведения аудиозаписи судебного заседания.	2
	2. Порядок ведения и составления протокола судебного заседания.	
	3. Порядок ознакомления с протоколом и аудиозаписью судебного заседания и выдачи их копий.	
	<b>В том числе в форме практической подготовки</b>	<b>4</b>
	1. Составление алгоритма действий секретаря судебного заседания по подготовке зала судебного заседания к слушанию дела с использованием технических средств.	1
	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.	2
	4. Организация протоколирования с использованием технических средств.	1
	5. Порядок выдачи копий протокола и аудиозаписи судебного заседания.	
<b>Тема 1.7</b>	<b>Содержание</b>	<b>8/6</b>
<b>Учёт движения судебных дел. Оформление судебных дел после их рассмотрения.</b>	1. Учёт движения судебных дел.	2
	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.	

	<b>В том числе в форме практической подготовки</b>	<b>6</b>
	1. Порядок учёта движения и итогов рассмотрения судебных дел.	1
	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).	1
	3. Порядок обращения к немедленному исполнению промежуточных и итоговых судебных актов по всем видам судопроизводства.	2
	4. Оформление судебных дел после их рассмотрения.	1
	5. Порядок направления дел с апелляционными и кассационными жалобами.	1
	6. Порядок учёта дел, направляемых в вышестоящие судебные инстанции.	
<b>Тема 1.8 Порядок обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда</b>	<b>Содержание</b>	<b>6/4</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).	2
	3. Особенности взыскания с федерального бюджета.	
	<b>В том числе в форме подготовки</b>	<b>4</b>
	1. Порядок обращения к исполнению приговоров суда.	1
	2. Порядок обращения к исполнению решений по гражданским делам.	1
	3. Порядок обращения к исполнению решений по административным делам.	
	4. Порядок обращения к исполнению постановлений по делам об административных правонарушениях.	1
	5. Оформление исполнительных документов по уголовным, гражданским, административным делам и делам об административных правонарушениях.	1
<b>Тема 1.9 Подготовка судебных дел и документов к передаче в архив суда</b>	<b>Содержание</b>	<b>3/2</b>
	1. Правила оформления документов, передаваемых в архив суда.	
	2. Правила списания судебных дел в архив.	1
	3. Порядок передачи судебных дел и 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

Порядок передачи судебных дел и документов в архив суда	2. Оформление передачи судебных дел и документов в архив суда.	1
<b>Тема 1.10</b> Обеспечение доступа к информации о деятельности судов	<b>Содержание</b>	<b>3/2</b>
	1. Правовое регулирование доступа к информации о деятельности судов.	1
	2. Порядок подготовки судебных актов к размещению на сайтах судов.	
	3. Порядок взаимодействия судов со средствами массовой информации.	
	<b>В том числе в форме практической подготовки</b>	<b>2</b>
	1. Подготовка судебных актов к размещению на сайтах судов.	2
<b>Тема 1.11</b> Судебное делопроизводство в областных и равных им судах, апелляционных и кассационных судах общей юрисдикции, апелляционных и окружных арбитражных судах	<b>Содержание</b>	<b>4/2</b>
	1. Организация работы по ведению судебного делопроизводства в областных и равных им судах.	2
	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 учёта дел, поступивших с апелляционными/кассационными жалобами и формирование апелляционных/кассационных производств.	1
	2. Порядок проведения апелляционного рассмотрения дела.	1
<b>Тема 1.12</b> Особенности делопроизводства в Верховном Суде Российской Федерации и Конституционном Суде Российской Федерации	<b>Содержание</b>	<b>3/2</b>
	1. Особенности судебного делопроизводства в Верховном Суде Российской Федерации.	1
	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	1
	2. Организация работы секретариата Конституционного Суда РФ	1
<b>Тема 1.13</b> Контроль судебного	<b>Содержание</b>	<b>3/2</b>
	1. Понятие и виды контроля судебного делопроизводства.	1

<b>делопроизводства и контроль исполнения</b>	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.	1
	2. Дисциплинарная ответственность за нарушение судебного делопроизводства.	1
<b>Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 1</b>		
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>3. Организация статистического учёта в судах.</p> <p>4. Организация работы по обеспечению доступа к информации о деятельности судов.</p> <p>5. Организация судебного делопроизводства на участках мировых судей.</p> <p>6. Организация ведения статистического учёта на судебных участках мировых судей.</p> <p>7. Ведение номенклатуры дел мировыми судьями.</p> <p>8. Организация судебного заседания с участием присяжных заседателей</p> <p>9. Порядок осуществления оплаты труда присяжных заседателей.</p> <p>10. Организация судебного заседания с участием арбитражных заседателей.</p> <p>11. Порядок осуществления оплаты труда арбитражных заседателей.</p>		
<b>Учебная практика</b>		
<b>Виды работ:</b>		
<p>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</p> <p>2. Ознакомление с должностными регламентами специалиста суда, секретаря суда, секретаря судебного заседания.</p>		36

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 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)

<p>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.)</p> <p>18. Ознакомление с организацией и задачами административного судопроизводства в районном (гарнизонном военном) суде. (Порядок подготовки дела к рассмотрению, назначения судебного заседания, извещения участников процесса.)</p> <p>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.</p> <p>20. Ознакомление с порядком работы сайтов судов.</p> <p>21. Ознакомление с деятельностью по обеспечению судов кадрами государственных гражданских служащих.</p>		
<b>Раздел 2.</b>		<b>66/36</b>
<b>МДК. 03.02. Обеспечение рассмотрения судебных дел</b>		
<b>Тема 2.1.</b> <b>Обеспечение рассмотрения судебных дел как гарантия реализации права на судебную защиту</b>	<b>Содержание</b>	<b>12/6</b>
	1. Введение в дисциплину: предмет и метод дисциплины. Связь дисциплины с другими дисциплинами; правовая основа дисциплины.	6
	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>
	Подбор и анализ правовых актов по обеспечению рассмотрения судом отдельных категорий судебных дел.	2
Составление проектов процессуальных и иных документов по заданному условию.	4	
<b>Тема 2.2.</b> <b>Обеспечение рассмотрения уголовных дел</b>	<b>Содержание</b>	<b>12/8</b>
	1. Работа аппарата суда по приему, регистрации, учету и хранению уголовных дел и материалов, вещественных доказательств	4
	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
	Документационное обеспечение приема, регистрации, учета уголовных дел и материалов.	4
	Составление проектов процессуальных и иных документов по заданному условию.	4
<b>Тема 2.3. Обеспечение рассмотрения гражданских и административных дел</b>	<b>Содержание</b>	<b>24/16</b>
	1. Прием, регистрация и учет гражданских и административных дел	8
	2. Порядок подачи, приема и регистрации в судах документов в электронном виде	
	3. Подготовка гражданского и административного дела к судебному разбирательству. Порядок формирования дела на стадии подготовки к судебному разбирательству.	
	4. Действия работников аппарата суда в ходе судебного разбирательства и после его рассмотрения. Порядок оформления дела после его рассмотрения в суде первой инстанции.	
	5. Правила ведения протокола судебного заседания и использования технических средств. Организация работы по ведению судебного заседания с использованием ВКС.	
	6. Порядок делопроизводства по обращению к исполнению решений по гражданским и административным делам.	
	7. Особенности делопроизводства при рассмотрении гражданских и административных дел мировым судьей.	
	<b>В том числе в форме практической подготовки</b>	<b>16</b>
	Документационное обеспечение приема, регистрации, учета гражданских и административных дел и материалов.	4
	Составление проектов процессуальных и иных документов по заданному условию.	6
	Оформление дела после его рассмотрения в судебном заседании.	4
Обращение к исполнению решения суда по гражданским и административным делам.	2	
<b>Тема 2.4. Обеспечение рассмотрения дел об административных</b>	<b>Содержание</b>	<b>10/8</b>
	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.	

<b>правонарушениях</b>	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>
	Документационное обеспечение приема, регистрации, учета дел об административных правонарушениях.	2
	Составление проектов процессуальных и иных документов.	2
	Обращение к исполнению постановления по делу об административном правонарушении.	2
	Организация работы суда по жалобе на постановление суда о привлечении лица к административной ответственности.	2
<b>Тема 2.5. Обеспечение рассмотрения дел по разрешению экономических споров</b>	<b>Содержание</b>	<b>8/4</b>
	1. Понятие и виды экономических споров и иных дел, отнесённых к подсудности арбитражных судов. Учёт и регистрация дел; особенности обеспечения доказательств.	4
	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. Оформление арбитражного дела после его рассмотрения в судебном заседании.	
	<b>В том числе в форме практической подготовки</b>	<b>4</b>
	Порядок учёта движения дел по разрешению экономических споров.	2
	Порядок обращения к исполнению решений арбитражных судов.	2
<b>Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 2</b>		
<p>Подготовить доклад о различных канцелярских приспособлениях, позволяющих надлежащим образом организовывать специалисту суда рабочее пространство.</p> <p>Оказание первой помощи при несчастных случаях в суде и судебных заседаниях.</p> <p>Организация работы в ходе судебного разбирательства дел об административных правонарушениях.</p> <p>Использование информационно-телекоммуникационной сети Интернет при рассмотрении дел об административных правонарушениях.</p> <p>Особенности делопроизводства по приёму, учёту, регистрации документов, поступивших в суд в электронном виде в рамках уголовного судопроизводства.</p> <p>Организация подготовки уголовного дела к судебному разбирательству: действия суда; действия сторон; действия секретаря судебного заседания; действия помощника судьи.</p> <p>Организация работы в суде по обращению к исполнению приговоров, определений и постановлений по уголовным делам.</p>		

<p>Организация рассмотрения в суде материалов, поступивших в суд в порядке судебного контроля и исполнения приговоров.  Организация работы в суде по обращению к исполнению судебных решений по гражданским, административным делам  Полномочия специалиста суда по обеспечению рассмотрения дел и материалов в суде первой инстанции.</p>		
<p><b>Раздел 3.  МДК 03.03. Основы организационно-технического обеспечения деятельности судов</b></p>		<b>56/28</b>
<p><b>Тема 3.1  Введение в дисциплину</b></p>	<p><b>Содержание</b></p>	<b>4/2</b>
	<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>	2
	<p>4. Источники финансирования мероприятий организационно-технического обеспечения деятельности судов. Главные распорядители и распорядители бюджетных средств: понятие и полномочия.</p>	
	<p><b>В том числе в форме практической подготовки</b></p>	<b>2</b>
	<p>1. Работа со справочно-правовыми системами по поиску правовых актов и судебной практики по вопросам темы.</p>	2
<p><b>Тема 3.2  Административно-правовое обеспечение деятельности судов</b></p>	<p><b>Содержание</b></p>	<b>12/6</b>
	<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>	6
	<p>5. Оформление служебных документов судов.</p>	
	<p>6. Особенности административно-правового обеспечения мировых судей</p>	
	<p><b>В том числе в форме практической подготовки</b></p>	<b>6</b>
	<p>1. Составление организационно-распорядительных локальных актов суда: правила внутреннего распорядка, положение о приёмной суда, приказы и распоряжения по распределению должностных обязанностей работников аппарата суда, протоколы совещаний у председателя суда и др.</p>	2
<p>2. Составление сопроводительных писем.</p>	2	
<p>3. Составление номенклатуры дел суда</p>	1	

	4. Оформление регистрационных журналов по учёту вещественных доказательств, вручения и направления исполнительных листов и пр.	1
<b>Тема 3.3 Кадровое обеспечение деятельности судов</b>	<b>Содержание</b>	<b>12/6</b>
	1. Государственная гражданская служба в суде: статус государственного гражданского служащего суда, порядок приёма на должность работников аппарата суда и помощников судей; аттестация.	6
	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.	
	<b>В том числе в форме практической подготовки</b>	<b>6</b>
	1. Составление должностного регламента работника аппарата суда.	1
	2. Составление служебного контракта работника аппарата суда	1
	3. Оформление записей в трудовой книжке о приёме на службу, переводе на другую должность, увольнении и др.	1
	4. Составление приказов о приеме на службу и пр.	1
	5. Составление уведомления о возникшем конфликте интересов.	1
6. Порядок осуществления профессионального развития государственных служащих судов: повышение квалификации и профессиональная переподготовка, образовательный сертификат, наставничество (оформление приказов, заявок, заявлений, направлений и пр.)	1	
<b>Тема 3.4 Ресурсное обеспечение деятельности судов</b>	<b>Содержание</b>	<b>4/2</b>
	1. Понятие и содержание ресурсного обеспечения судебной деятельности.	2
	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.	
<b>В том числе в форме практической подготовки</b>	<b>2</b>	

	1. Составление заявок на обеспечение суда (подразделения суда) расходными средствами и т.п.	2
<b>Тема 3.5</b> <b>Отдельные направления организационно-технического обеспечения деятельности судов</b>	<b>Содержание</b>	<b>4/2</b>
	1. Обеспечение доступа к информации о деятельности судов: понятие и нормативное регулирование. Организация работы по: ведению сайтов судов; опубликованию судебных актов; взаимодействию со СМИ.	2
	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.	
	<b>В том числе в форме практической подготовки</b>	<b>2</b>
	1. Подготовка судебных актов к размещению на сайте суда.	2
	2. Подготовка внепроцессуальных обращений к размещению на сайте суда	
3. Оформление пропуска на пронос аппаратуры представителей СМИ.		
<b>Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела № 3</b>		
<p>Роль международных актов, в формировании принципов организационно-технического обеспечения деятельности судов.</p> <p>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.</p> <p>Содержание принципов материально-технического обеспечения судов.</p> <p>Основные принципы кадрового обеспечения судебной деятельности: принципы обеспечения судейскими кадрами, кадрами аппарата судов и Судебного департамента, включая принципы служебного поведения гражданских служащих.</p> <p>Символы государственной власти: понятие; порядок обеспечения (закупки), замены, утилизации; правила размещения.</p> <p>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.</p> <p>Обеспечение работы архива суда: пожарная безопасность; обеспечение безопасности при приёме граждан.</p>		

<p>Особенности организационно-технического обеспечения деятельности мировых судей.</p> <p>Общие правила ведения сайтов судов.</p> <p>Электронный документооборот в федеральных судах: понятие, порядок ведения.</p> <p>Электронное делопроизводство мировых судей.</p> <p>Направления оптимизации судебной деятельности: информатизация, автоматизация и др. Правовая основа оптимизации судебной деятельности.</p> <p>Организация работы по осуществлению аудио- и видеозаписей судебных заседаний.</p> <p>Ресурсное обеспечение мировых судей.</p> <p>Использование справочных правовых систем «Гарант», «Консультант» при составлении проектов документов.</p> <p>Направления деятельности по созданию единого информационного пространства федеральных судов и мировых судей.</p> <p>Организация ГАС «Правосудие» и других информационно-компьютерных технологий в деятельности судов: органы, осуществляющие ИКТ; понятия, применяемые при пользовании ИКТ.</p> <p>Направления деятельности по созданию единого информационного пространства федеральных судов и мировых судей.</p> <p>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.</p> <p>Организация работы по осуществлению приёма, регистрации, учёта и хранения судебных дел, вещественных доказательств и документов.</p> <p>Взаимодействие судов с органами прокуратуры, адвокатуры, внутренних дел, ФССП и др.</p> <p>Принципы формирования кадрового резерва судов.</p> <p>Противодействие коррупции.</p> <p>Дисциплинарная ответственность работников аппарата суда: основания и порядок привлечения к ответственности.</p>		
<b>Раздел 4.</b>		
<b>МДК. 03.04 Архивное дело в суде</b>		<b>46/24</b>
<b>Тема 4.1 Основы архивного дела в Российской Федерации</b>	<b>Содержание</b>	<b>4/1</b>
	1. История развития архивного дела.	3
	2. Предмет, объект и основные понятия архивного дела.	
	3. Правовое регулирование архивного дела в суде.	
	4. Основные требования, предъявляемые к работнику архива суда.	
	<b>В том числе в форме практической подготовки</b>	
Составление должностного регламента работника архива суда.		1

<b>Тема 4.2</b> <b>Организация архивного делопроизводства и подготовка документов к архивному хранению в суде</b>	<b>Содержание</b>	<b>12/6</b>
	1. Общий порядок комплектования архива.	6
	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>	
Решение практический заданий по определению сроков хранения документов.	2	
<b>Тема 4.3</b> <b>Экспертиза ценности документов</b>	<b>Содержание</b>	<b>4/2</b>
	1. Экспертиза ценности документов.	2
	2. Организация работы по уничтожению документов.	
	3. Передача документов на хранение в государственный архив.	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>
	<b>В том числе в форме практической подготовки</b>	<b>2</b>
Составление документов: протокола заседания экспертной комиссии суда, акта о выделении документов к уничтожению.	2	
<b>Тема 4.4</b> <b>Обеспечение сохранности документов архивного фонда судов</b>	<b>Содержание</b>	<b>6/3</b>
	1. Требования, предъявляемые к зданиям и помещениям архивов.	3
	2. Условия хранения архивных документов.	
	3. Проверка наличия и состояния документов (электронных документов) в архиве.	
	4. Создание страхового фонда архивных документов.	
	<b>В том числе в форме практической подготовки</b>	<b>3</b>
Составление перечня требований к помещению архива суда.	3	
<b>Тема 4.5</b> <b>Использование архивных документов</b>	<b>Содержание</b>	<b>4/2</b>
	1. Формы использования архивных документов.	2
	2. Порядок исполнения запросов пользователей.	
	3. Правила выдачи документов, находящихся на архивном хранении.	
	<b>В том числе в форме практической подготовки</b>	<b>2</b>
Составление запроса о выдаче документов из дела, находящегося на архивном хранении.	2	
<b>Тема 4.6</b> <b>Архивные описи</b>	<b>Содержание</b>	<b>6/4</b>
	Описание документов и дел в архиве суда.	2

	Влияние классификации документов и дел в пределах архивного фонда на составление архивной описи.	
	Составление справочного материала к описи.	
	<b>В том числе в форме практической подготовки</b>	<b>4</b>
	Составление описи нарядов, подлежащих постоянному хранению, оформление внутренней описи документов.	2
<b>Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 4</b>		
<p>История развития архивного дела.  Определение понятие архивное дело, изучение принципов построения современного архивоведения.  Основные требования к работнику архива.  Объединённый архивный фонд.  Архивный фонд личного происхождения.  Электронные базы данных.  Определение функций архивов, определение способов и сроков хранения.</p>		
<p><b>Производственная практика:</b>  <b>Виды работ:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ознакомление с локальными актами суда: правила внутреннего распорядка суда, положение о работе приёмной суда, регламент работы приёмной суда.</li> <li>2. Изучение локальных актов суда по вопросу организации работы его сайта (порядок назначения ответственного лица и его должностных обязанностей).</li> <li>3. Ознакомление с локальными актами суда по вопросу кадрового обеспечения (штатное расписание, должностные регламенты, приказы по личному составу и пр.)</li> <li>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 действующей экспертной комиссии суда.</li> <li>5. Ознакомление с порядком передачи дел в архив суда и порядком комплектации дел и нарядов для постоянного хранения</li> <li>6. Изучение порядка работы суда по приёму населения и порядок выдачи документов из архива суда.</li> <li>7. Изучение и осуществление работ по отбору документов на уничтожение и оформление их уничтожения.</li> </ol>		



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.	
<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>18</b>
<b>Всего</b>	<b>360</b>

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

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

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

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

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен другими изданиями.

##### 3.2.1. Основные источники:

1. Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Ю. Чурилов. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 338 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19393-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/556406> (дата обращения: 08.10.2024).

2. Гражданский процесс : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Ю. Лебедев [и др.] ; под редакцией М. Ю. Лебедева. — 9-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 396 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20310-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/557935> (дата обращения: 08.10.2024).

3. Гриненко, А. В. Уголовный процесс : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. В. Гриненко. — 9-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 361 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16424-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536609> (дата обращения: 08.10.2024).

4. Уголовно-процессуальные акты : учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. В. Стародубова [и др.] ; под редакцией Г. В. Стародубовой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 456 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18411-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535112> (дата обращения: 08.10.2024).

5. Правоохранительные и судебные органы : учебник для среднего профессионального образования / В. П. Божьев [и др.] ; под общей редакцией В. П. Божьева, Б. Я. Гаврилова. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 344 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16742-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536642> (дата обращения: 08.10.2024).

##### 3.2.2. Дополнительные источники.

1. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией

Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15217-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536464> (дата обращения: 08.10.2024).

2. Власов, А. А. Гражданский процесс : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Власов. — 11-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 485 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18892-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/555031> (дата обращения: 08.10.2024).

3. Правоохранительные и судебные органы. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Гриненко [и др.] ; под редакцией А. В. Гриненко, О. В. Химичевой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 211 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14624-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536641> (дата обращения: 08.10.2024).

4. Францифоров, Ю. В. Уголовный процесс : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Ю. В. Францифоров, Н. С. Манова, А. Ю. Францифоров. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 401 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17819-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536817> (дата обращения: 08.10.2024).

5. Попаденко, Е. В. Судебная статистика : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Попаденко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 197 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16809-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538395> (дата обращения: 08.10.2024).

#### **Международные нормативные правовые акты и договоры:**

1. Бангалорские принципы поведения судей (одобрены резолюцией Экономического и Социального Совета ООН 2006/23 от 27 июля 2006 г.) // СПС «КонсультантПлюс».

2. Конвенция против коррупции (принята в г. Нью-Йорке 31.10.2003 Резолюцией 58/4 на 51 пленарном заседании 58 сессии Генеральной Ассамблеи ООН). // СПС «КонсультантПлюс».

3. Декларация МОТ об основополагающих принципах и правах в сфере труда (Женева, 19 июня 1998 г.) // Российская газета. 1998. 16 декабря. // СПС «КонсультантПлюс».

4. Основные принципы независимости судебных органов, принятые на седьмом Конгрессе Организации Объединённых Наций по предупреждению преступности и обращению с правонарушителями, проходившем в г. Милане с 26.08.1985 по 06.09.1985 и одобренные Резолюцией 40/146 Генеральной ассамблеи ООН от 13.12.1985. // СПС «КонсультантПлюс».

5. Европейская конвенция о защите прав и основных свобод (Заключена в г. Риме 04.11.1950) (вместе с «Протоколом № 1» (Подписан в г. Париже 20.03.1952), «Протоколом № 4 об обеспечении некоторых прав и свобод помимо тех, которые уже включены в Конвенцию и первый Протокол к ней» (Подписан в г. Страсбурге 16.09.1963), «Протоколом № 7» (Подписан в г. Страсбурге 22.11.1984)) // СЗ РФ. 2001. №2. Ст. 163.

6. «Конвенция о ликвидации всех форм дискриминации в отношении женщин» (Заключена 18.12.1979) Всеобщая декларация прав человека 1948 г. Принята и

провозглашена генеральной Ассамблеей ООН 10 декабря 1948 г. // Сборник документов. М.: НОРМА-ИНФРА-М. 1998.

7. Всеобщая декларация прав человека 1948 г. Принята и провозглашена генеральной Ассамблеей ООН 10 декабря 1948 г. // СПС «КонсультантПлюс».

**Нормативные правовые акты Российской Федерации, акты министерств и ведомств, высших судебных органов, материалы судебной практики:**

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 г.). Российская газета, 25 декабря 1993 г. Любое издание с 4 июля 2020 г. // СПС «КонсультантПлюс».

2. Федеральный конституционный закон от 14 февраля 2011 г. № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции» // СЗ РФ. 2011. № 7. Ст.298.

3. Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации» // СЗ РФ. 1997. № 1. Ст.1.

4. Федеральный конституционный закон от 28 апреля 1995 г. № 1-ФКЗ «Об арбитражных судах в Российской Федерации» // СЗ РФ. 1995. № 18. Ст.1589.

5. Федеральный закон от 18.04.2018 № 76-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового регулирования в сфере организационного обеспечения деятельности мировых судей»// СПС «КонсультантПлюс».

6. Федеральный закон от 23.06.2016 № 220-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части применения электронных документов в деятельности органов судебной власти».

7. Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // СЗ РФ. 2006. № 19. Ст. 2060.

8. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» // СЗ РФ. 2004. № 31. Ст. 3215.

9. Федеральный закон от 17 декабря 1998 г. №118-ФЗ «О мировых судьях в Российской Федерации» // СЗ РФ. 1999. № 51. Ст.6270.

10. Федеральный закон от 08 января 1998 г. № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации» // СЗ РФ. 1998. № 2. Ст. 223.

11. Федеральный закон от 21.07.1997 № 118-ФЗ «Об органах принудительного исполнения Российской Федерации» // СЗ РФ. 1997. № 30. Ст. 3590.

12. Указ Президента РФ от 16.08.2021 № 478 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2021 - 2024 годы» // Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 16.08.2021 // СЗ РФ. 23.08.2021. № 34. Ст. 6170.

13. Указ Президента РФ от 21.02.2019 № 68 «О профессиональном развитии государственных гражданских служащих Российской Федерации» (вместе с «Положением о порядке осуществления профессионального развития государственных гражданских служащих Российской Федерации») // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>. 21.02.2019. СЗ РФ. 25.02.2019. № 8. Ст. 765.

14. Указ Президента РФ от 01.03.2017 № 96 (ред. от 06.10.2020) «Об утверждении Положения о кадровом резерве федерального государственного органа»// Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>. 02.03.2017. // СЗ РФ. 06.03.2017. № 10, Ст. 1473.

15. Указ Президента РФ от 16.01.2017 № 16 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы» // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>. 16.01.2017., СЗ РФ. 23.01.2017. № 4. Ст. 640.

16. Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. № 1574 (ред.

от 24.10.2022) «О реестре должностей федеральной государственной гражданской службы» // СЗ РФ. 2006. № 1. Ст. 118.

17. Указы Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г.:

- № 110 (ред. от 31.12.2020) «О проведении аттестации гражданских служащих РФ» // СЗ РФ. 2005. № 6. Ст. 437;

- № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими РФ и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)» // СЗ РФ. 2005. № 6 Ст. 438;

- № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственного гражданского служащего РФ» // СЗ РФ. 2005. № 6. Ст. 439;

- № 113 (ред. от 14.02.2023) «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы РФ федеральными государственными гражданскими служащими» // СЗ РФ. 2005. № 6. Ст. 440.

18. Указ Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. № 609 (ред. от 11.03.2021) «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего РФ и ведении его личного дела» // СЗ РФ. 2005. № 23. Ст. 2224.

19. Указ Президента Российской Федерации от 09 марта 2004 г. № 314 (ред. от 20.11.2020) «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти» // Российская газета, 2004 г. 9 марта. // СЗ РФ. № 11. 15.03.2004. Ст. 945.

20. Указ Президента РФ от 11.05.1998 № 528 «О Российской академии правосудия» // СЗ РФ. 11.05.1998. № 19. Ст. 2110.

21. Распоряжение Президента РФ от 14.07.2008 № 405-рп (ред. от 30.11.2016) «О размещении государственных заказов на изготовление бланков исполнительных листов» // СЗ РФ. 21.07.2008. № 29 (ч. 1). Ст. 3506.

22. Постановление Правительства РФ от 28.05.2021 № 815 (ред. от 20.05.2022) «Об утверждении перечня национальных стандартов и сводов правил (частей таких стандартов и сводов правил), в результате применения которых на обязательной основе обеспечивается соблюдение требований Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», и о признании утратившим силу постановления Правительства Российской Федерации от 4 июля 2020 г. № 985» // Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>. 31.05.2021. СЗ РФ. 07.06.2021. № 23. Ст. 4060.

23. Постановление Правительства РФ от 27.12.2012 № 1406 (ред. от 20.10.2022) «О федеральной целевой программе «Развитие судебной системы России на 2013 - 2024 годы» // СЗ РФ. 07.01.2013. № 1. Ст. 13.

24. Постановление Правительства РФ от 01.12.2012 № 1240 (ред. от 27.09.2023) «О порядке и размере возмещения процессуальных издержек, связанных с производством по уголовному делу, издержек в связи с рассмотрением дела арбитражным судом, гражданского дела, административного дела, а также расходов в связи с выполнением требований Конституционного Суда Российской Федерации и о признании утратившими силу некоторых актов Совета Министров РСФСР и Правительства Российской Федерации» // СЗ РФ. 10.12.2012. № 50 (ч. 6). Ст. 7058.

25. Постановление Правительства РФ от 31.07.2008 № 579 (ред. от 16.05.2022) «О бланках исполнительных листов» (вместе с «Правилами изготовления, учёта, хранения и уничтожения бланков исполнительных листов») // СЗ РФ. 04.08.2008. № 31. Ст. 3748.

26. Постановление Правительства РФ от 27.04.2005 № 257 (ред. от 27.09.2021) «О порядке и размерах возмещения судебных расходов, понесённых гражданами и (или) объединениями граждан, а также их представителями в связи с участием в конституционном судопроизводстве» // СЗ РФ. 02.05.2005. № 18. Ст. 1684.

27. Постановление Правительства РФ от 31.07.2008 № 579 (ред. от 20.09.2019) «О бланках исполнительных листов» (вместе с «Правилами изготовления, учёта, хранения и уничтожения бланков исполнительных листов») // СЗ РФ. 04.08.2008. № 31. Ст. 3748.

28. Приказ Минтруда России от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек» (Зарегистрировано в Минюсте России 01.06.2021 № 63748) // <http://pravo.gov.ru>. 02.06.2021.

29. Приказ Росархива от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях» (Зарегистрировано в Минюсте России 06.09.2023 № 75119).

30. Постановление Президиума Совета Судей Российской Федерации от 21 июня 2010 г. № 229 «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения судами общей юрисдикции поступающих в электронной форме обращений граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и (или) органов местного самоуправления» // Документ опубликован не был // СПС «КонсультантПлюс».

31. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 31.07.2023 № 162 «Об утверждении Примерной номенклатуры дел, образующихся в процессе деятельности мировых судей, и Примерного порядка хранения некоторых видов документов, предусмотренных Примерной номенклатурой дел, образующихся в процессе деятельности мировых судей».

32. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 25.08.2023 № 176 «Об утверждении Положения об аппарате арбитражного суда».

33. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 07.07.2023 № 135 «Об утверждении Типового должностного регламента федерального государственного гражданского служащего, замещающего должность федеральной государственной гражданской службы руководителя аппарата - администратора кассационного военного суда, апелляционного военного суда, окружного (флотского) военного суда»

34. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 07.07.2023 № 134 «Об утверждении Типового должностного регламента федерального государственного гражданского служащего, замещающего должность федеральной государственной гражданской службы администратора гарнизонного военного суда, постоянного судебного присутствия».

35. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.06.2023 № 113 «Об утверждении Типового должностного регламента федерального государственного гражданского служащего, замещающего должность федеральной государственной гражданской службы руководителя аппарата - администратора кассационного суда общей юрисдикции, апелляционного суда общей юрисдикции, верховного суда республики, краевого, областного суда, суда города федерального значения, суда автономной области, суда автономного округа».

36. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 27.06.2023 № 110 «Об утверждении Типового должностного регламента федерального государственного гражданского служащего, замещающего должность федеральной государственной гражданской службы руководителя аппарата - администратора федерального арбитражного суда».

37. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 23.06.2023 № 106 «Об утверждении Типового должностного регламента федерального государственного гражданского служащего, замещающего должность федеральной государственной гражданской службы администратора районного, городского, межрайонного суда, постоянного судебного присутствия».

38. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.05.2023 № 91 «Об утверждении Положения об аппарате федерального суда общей юрисдикции».

39. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 21.12.2022 № 242 «Об утверждении Перечня документов, образующихся в процессе деятельности

федеральных судов общей юрисдикции, с указанием сроков их хранения и Порядка хранения некоторых видов документов, предусмотренных Перечнем документов, образующихся в процессе деятельности федеральных судов общей юрисдикции, с указанием сроков их хранения».

40. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 23.12.2021 № 245 (ред. от 07.11.2022) «Об утверждении Перечня документов, образующихся в процессе деятельности федеральных арбитражных судов, с указанием сроков хранения».

41. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 07.10.2020 № 185 «Об утверждении Табеля форм ведомственной Отчётности и Альбома форм ведомственной Отчётности в федеральных судах общей юрисдикции, федеральных арбитражных судах и системе Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации» // Документ опубликован не был. // СПС «КонсультантПлюс».

42. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 20.11.2019 № 263 «Об утверждении Примерного положения о приемной федерального суда общей юрисдикции и Типового регламента организации деятельности приемной федерального суда общей юрисдикции» // «Бюллетень актов по судебной системе». № 6. июнь. 2020.

43. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 30.08.2019 № 203 «Об утверждении Регламента размещения на интернет-портале Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Правосудие» извещений о времени и месте рассмотрения административных дел о признании информации, размещенной в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе в сети «Интернет», информацией, распространение которой в Российской Федерации запрещено, о признании информационных материалов экстремистскими» // «Бюллетень актов по судебной системе». № 7. Июль. 2020. // «Бюллетень актов по судебной системе». № 4. Апрель. 2020.

44. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 26.03.2019 № 64 «Об утверждении Положения о порядке официального использования государственных символов Российской Федерации в судах общей юрисдикции и федеральных арбитражных судах» // «Бюллетень актов по судебной системе». № 6. Июнь. 2019.

45. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 19.03.2019 № 56 «Об утверждении Инструкции о порядке организации комплектования, хранения, учёта и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции» // Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Бюллетень актов по судебной системе», № 5. Май. 2019 (начало). «Бюллетень актов по судебной системе». № 6. Июнь. 2019 (окончание).

46. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.12.2018 № 352 «Об утверждении Положения о подготовке и оформлении служебных документов федеральными судами общей юрисдикции» // «Бюллетень актов по судебной системе». № 3. 2019.

47. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.12.2016 № 252 «Об утверждении Порядка подачи в арбитражные суды Российской Федерации документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа» (вместе с «Порядком подачи в арбитражные суды Российской Федерации документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа») // «Бюллетень актов по судебной системе». № 2. февраль. 2017.

48. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 27.12.2016 № 251 «Об утверждении Порядка подачи в федеральные суды общей юрисдикции документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа» // «Бюллетень актов по судебной системе». № 2. Февраль. 2017.

49. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.12.2015 № 399 «Об утверждении Инструкции о порядке обеспечения бланками исполнительных листов и их приема, учёта, хранения, использования и уничтожения в федеральных судах общей юрисдикции и федеральных арбитражных судах» // «Бюллетень актов по судебной



системе». № 3. Март. 2016.

50. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 26.11.2015 № 362 «Об утверждении Перечня основных понятий и терминов, применяемых в нормативных правовых актах Судебного департамента, регламентирующих использование информационно-телекоммуникационных технологий в деятельности судов, управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации и учреждениях Судебного департамента»// «Бюллетень актов по судебной системе». № 2. 2016.

51. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 02.11.2015 № 335 «Об утверждении Регламента размещения информации о деятельности федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов, мировых судей и органов судейского сообщества в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и Регламента размещения информации о деятельности Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет»// «Бюллетень актов по судебной системе». № 1. Январь. 2016. // «Бюллетень актов по судебной системе». № 1. Январь. 2019.

52. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 04.08.2015 № 228 (ред. от 08.07.2019) «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных судах общей юрисдикции, федеральных арбитражных судах».

53. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 11.12.2013 № 241 (ред. от 08.10.2018) «Об утверждении Порядка размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации о внепроцессуальных обращениях»// «Бюллетень актов по судебной системе». № 2. Февраль. 2014. // «Бюллетень актов по судебной системе». № 3. Март. 2014. // «Бюллетень актов по судебной системе». № 5. Май. 2018.

54. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.03.2013 № 66 «Об утверждении Инструкции о порядке изготовления, учёта, использования, хранения и уничтожения бланков с изображением Государственного герба Российской Федерации, оформления и размещения вывесок федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов»(вместе с «Инструкцией о порядке изготовления, учёта, использования, хранения и уничтожения бланков с изображением Государственного герба Российской Федерации, оформления и размещения вывесок федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов») // «Бюллетень актов по судебной системе». № 2. Февраль. 2016.

55. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 26.04.2011 № 79 «Об утверждении Типового кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих аппаратов федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов и управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации»// «Бюллетень актов по судебной системе». № 12. декабрь. 2017. // «Бюллетень актов по судебной системе». № 1. Январь. 2014.

56. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 21.02.2006 № 18 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке должностных регламентов федеральных государственных гражданских служащих аппаратов федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов и системы Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации»// Первоначальный текст документа опубликован не был. Информацию о публикации документов, создающих данную редакцию, см. в справке к этим документам. // СПС «КонсультантПлюс».

57. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 15.12.2004 № 161 «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов» // «Бюллетень актов по судебной системе». №



2. Февраль. 2018 (Приказ, Инструкция). // «Бюллетень актов по судебной системе». № 3. Март. 2018 (прил. 1-3).

58. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29 апреля 2003 г. № 36 «Об утверждении инструкции по делопроизводству в районном суде» // «Бюллетень актов по судебной системе». № 6. Июнь. 2018 (Приказ, Инструкция), «Бюллетень актов по судебной системе». № 8. Сентябрь. 2018 (прил. начало), «Бюллетень актов по судебной системе». № 9. Сентябрь. 2018 (прил. окончание).

59. Постановление Пленума ВАС РФ от 25.12.2013 № 100 (ред. от 11.07.2014) «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации (первой, апелляционной и кассационной инстанций)» Инструкция по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации (первой, апелляционной и кассационной инстанций) // СПС «КонсультантПлюс».

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

<b>Код ПК и ОК, формируемых в рамках модуля</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Методы оценки</b>
ПК 3.1.	Решение практических ситуаций по приёму, регистрации и учёту движения корреспонденции и дел. Решение практических задач по оформлению судебных дел и материалов. Решение практических ситуаций обращения судебных актов к исполнению.	Оценка выполнения практических работ. Тестирование. Оценка заданий промежуточной аттестации. Оценка результатов прохождения учебной и производственной практик.
ПК 3.2.	Демонстрация работы с нормативно-правовыми актами, определяющими порядок хранения документов и судебных дел в архиве суда. Решение практических ситуаций по подготовке судебных дел и документов для передачи в архив суда.	
ПК 3.3.	Решение практических задач по составлению служебных документов суда.	
ПК 3.4.	Решение практических ситуаций по приёму обращений, поступающих в суд.	
ПК 3.5.	Демонстрация навыков работы по обращению к исполнению судебных актов.	
ОК 01.	обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач	
ОК 02.	- использовать официальные источники опубликования нормативно-правовых и нормативных актов, справочно-правовые системы	
ОК 05.	- грамотность устной и письменной речи; - ясность формулирования и изложения мыслей; - проявление выдержки в процессе общения.	
ОК 09.	- правильность использования профессиональной терминологии; - чёткость формулировок.	

## **5. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

В случае обучения в колледже лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются особенности психофизического развития, индивидуальные возможности и состояние здоровья таких обучающихся. Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий). На аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и (или) тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению университетом обеспечивается выпуск и использование на учебных занятиях альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы) а также обеспечивает обучающихся надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата материально-технические условия колледжа обеспечивают возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, а также пребывания в них (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов; наличие специальных кресел и других приспособлений).

На аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации лицам с ограниченными возможностями здоровья, имеющим нарушения опорно-двигательного аппарата могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).