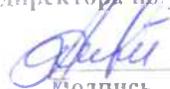


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
ГБПОУ РД «Колледж Экономики и Предпринимательства»

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по учебной работе


Подпись Бучаева А.М.
ФИО

30 августа 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов

КОД И НАИМЕНОВАНИЕ СПЕЦИАЛЬНОСТИ:

40.02.03 «ПРАВО И СУДЕБНОЕ АДМИНИСТРИРОВАНИЕ»

ВХОДЯЩИЙ В СОСТАВ УГС 40.00.00 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ: ЗАОЧНАЯ

ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ: ЭКЗАМЕН ПО МОДУЛЮ

г. Буйнакск, 2024 г.

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.01 «Организационно-техническое обеспечение работы судов» разработана на основе:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в актуальной редакции);
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2014 N 513 (зарегистрирован в Минюст РФ 30.07.2014 N 333601), входящий в состав укрупненной группы специальностей 40.00.00. Юриспруденция
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования. (приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 г. № 464) (в актуальной редакции Приказ Министерства образования и науки РФ от 22 января 2014 г. № 31 "О внесении изменения в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464");
- Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. N 291);
- Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. N 968) (в актуальной редакции в соответствии с Приказом Министерства Образования и науки РФ от 31 января 2014 г. N 74 "о внесении изменений в порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом министерства образования и науки российской федерации от 16 августа 2013 г. N 968");

Разработчики:

- Закарьяева Б.А. (преподаватель юридических дисциплин КЭИП.

Рецензенты / эксперты:

- Закарьяева Б.А. (преподаватель юридических дисциплин КЭИП

Фамилия Имя Отчество ученой степень/звание, наименование должности, место работы

© Закарьяева Б.А. 2024 г

ФИО разработчика

© КЭИП 2024 г

наименование образовательной организации

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	4
1.1. Область применения программы	4
1.2. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля Ошибка! Закладка не определена.	
1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:	
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ Ошибка! Закладка не определена.	
2.1. Тематический план профессионального модуля (вариант для ПИССЗ)	11
2.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)	11
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	22
3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.....	22
3.2 Информационное обеспечение обучения.....	25
3.3 Общие требования к организации образовательной деятельности.....	28
3.4. Кадровое обеспечение образовательной деятельности.....	28
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	29

ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1 Место профессионального модуля в структуре основной профессиональной образовательной программы
Профессиональный модуль «Организационно-техническое обеспечение работы судов» является частью ППСЗ в соответствии с ФГОС по специальности среднего профессионального образования 40.02.03 «Право и судебное администрирование».

Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена (программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих) в соответствии с ФГОС СПО по специальности (профессии) 40.02.03 «Право и судебное администрирование», входящей в состав УГС 40.00.00 Юриспруденция

Квалификация выпускника: Специалист по судебному администрированию
в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

Область профессиональной деятельности выпускников: организационно-административная деятельность по созданию условий для осуществления правосудия в Российской Федерации, правовое, информационное, организационно-техническое обеспечение судебной деятельности.

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

документооборот в суде и документированная информация суда;
информационное обеспечение деятельности суда;
техническое обеспечение деятельности суда;
судебная статистика.

- Специалист по судебному администрированию (базовой подготовки) готовится к следующим видам деятельности:

- Организационно-техническое обеспечение работы судов.
- Организация и обеспечение судебного делопроизводства.

- Специалист по судебному администрированию (углубленной подготовки) готовится к следующим видам деятельности:

- Организационно-техническое обеспечение работы судов.
- Организация и обеспечение судебного делопроизводства.
- Обеспечение функционирования системы автоматизированного сбора, обработки и использования информации в суде и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):
 - осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.
 - поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.
 - обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в сети Интернет.
 - обеспечивать работу архива суда.
 - осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.
 - осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.
 - осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.
 - осуществлять надлежащее извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.

-осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.

Структура профессионального модуля:

- МДК.01.01. Судебное делопроизводство;
- МДК.01.02. Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях;
- МДК.01.03. Организация и осуществление кодификации законодательства в суде;
- МДК.01.04. Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей;
- учебная практика;
- производственная практика (по профилю специальности).

1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

Целью профессионального модуля является сформировать навыки осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде; поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики; обеспечивать работу суда; обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"; освоить содержание полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом; изучить теоретические и организационно-правовые основы механизма организации и осуществления кодификации законодательства в судах.

Задачи:

- дать представления по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда о соответствии с его должностным регламентом;
- научиться пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде, а также вести работу с документами (экспедиционная обработка, регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа);
- научиться вести документирование в суде, формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения;
- научиться осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде;
- изучить основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда;
- провести систематизацию по отдельным темам курса для более углубленного их изучения.

иметь практический опыт: по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом;

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;

обращать 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.

Планируемые результаты освоения образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО

Общие компетенции

Специалист по судебному администрированию должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 7. Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности.

ОК 8. Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности.

ОК 9. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

ОК 10. Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности.

Профессиональные компетенции

Специалист по судебному администрированию (базовой подготовки) должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

Организационно-техническое обеспечение работы судов.

Результатом освоения межличностного курса является формирование у обучающихся следующих общих и профессиональных компетенций:

ПК 1.1	Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде
ПК 1.2	Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики
ПК 1.3	Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно телекоммуникационной сети «Интернет».
ПК 1.4	Обеспечивать работу архива суда.
ПК 1.5	Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде
ПК 2.1	Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов
ПК 2.2	Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.
ПК 2.3	Осуществлять надлежащее извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений
ПК 2.4	Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.

Личностные результаты реализации программы воспитания <i>(дескрипторы)</i>	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны	ЛР 1
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций	ЛР 2
Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих	ЛР 3
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионально конструктивного «цифрового следа»	ЛР 4
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России	ЛР 5
Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях	ЛР 6
Осознающий приоритетную ценность личности человека: уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	ЛР 7

Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций ценностей многонационального российского государства	ЛР 8
Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях	ЛР 9
Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой	ЛР 10
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры	ЛР 11
Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания	ЛР 12
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	
Демонстрирующий готовность и способность вести с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности	ЛР 13
Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности	ЛР 14
Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем	ЛР 15
Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	ЛР 16

Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения (в ред. Приказа Минпросвещения России от 17.12.2020 N 747)	ЛР 17
Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	ЛР 18
Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	ЛР 19
Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	ЛР 20
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектом Российской Федерации	
Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие с учётом актуальной экономической ситуации региона.	ЛР 21
Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	ЛР 22
Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. (в ред. Приказа Минпросвещения России от 17.12.2020 N 747)	ЛР 23
Активно применяющий полученные знания на практике	ЛР 24
Способный анализировать производственную ситуацию, быстро принимать решения	ЛР 25
Проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям	ЛР 26
народов России и других государств, способности к межнациональному и межконфессиональному согласию	
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса	
Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	ЛР 27

Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	ЛР 28
Проявлять доброжелательность к окружающим, деликатность, чувство такта и готовность оказать услугу каждому кто в ней нуждается.	ЛР 29

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов

3.1. КАЛЕНДАРНО- ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВАРИАНТ ДЛЯ ППСЗЗ)

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)			Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося		Самостоятельная работа обучающегося, часов	Учебная, часов	Производственная, часов (если предусмотрена рассредоточенная практика)
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов			
1	2	3	4	5	6	7	8
ПК 1.1 – 1.5 ПК 2.1. – 2.4	МДК 01.01 «Судебное делопроизводство»	120	80	10	70	-	-
	МДК 01.02 «Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях»	90	60	10	50	-	-
	МДК 01.03 «Организация и осуществление квалификации законодательства в суде»	60	40	8	32	-	-
	МДК 01.04 «Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей»	90	60	10	50	-	-
ПК 1.1 – 1.5 ПК 2.1. – 2.4	Учебная и Производственная практика, часов (если предусмотрена итоговая (концентрированная) практика)	72	72			36	36
	<i>Всего:</i>	432	312	38	202	36	36

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Самосто- ят. обучени е	Аудитор занятия	Коды компетенций формированию которых способствует элемент программы
1	2	3		
ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов				
МДК 01.01 «Судебное делопроизводство»				
Тема 1 Основные положения судебного делопроизводства	Содержание			
	Понятие и виды информации, ее носители и роль в судебном делопроизводстве.		2	
	Понятие, предмет и метод судебного делопроизводства			
	Задачи и виды судебного делопроизводства			
	Практическое занятие № 1 по пройденным темам			
Тема 2 Виды документов и порядок работы с ними	Содержание			ПК 1.1, ОК 2, ЛР 15
	Понятие, виды			
	Функции документа			
	Лабораторные работы			
	Требования к оформлению документов		3	
	Подготовка документа, реквизиты с 1 по 10			
	Реквизиты с 11 по 20			
	Реквизиты с 21 по 30			
	Требования к оформлению судебных дел			
	Практическое занятие № 2 Составление внутренней описи			
Практическое занятие № 3 Оформление документов в соответствии с требованиями.				
Тема 3	Содержание			ПК 1.3 ОК 2, ЛР 15
	ГАС Правосудие		2	

Электронный документооборот	Цель создания ГАС «Правосудия» АИС «Кодекс: Судопроизводство»			
Тема 4 Организация делопроизводства суда	Содержание			ПК 2.3 ОК 2, ЛР 16
	Стадии судебного делопроизводства, оформление уголовных, гражданских и административных дел.			
	Порядок приема и отправления корреспонденции и регистрация, учет дел			
	Оформление и назначение дел			
	Оформление дел после рассмотрения			
	Прием и учет жалоб			
	Обращение к исполнению приговоров			
	Обращение к исполнению решений по гражданским делам		3	
	Контроль за исполнением документов			
	Оформление дел для передачи в архив			
Распределение обязанностей между судьями и работниками аппарата суда				
Специалист суда, секретарь суда				
Тема 5 Работа по подготовке и проведению судебного разбирательства по уголовному делу в суде 1 инстанции	Содержание			ПК 2.2 ОК 2, ЛР 16
	Работа судьи по подготовке к судебному разбирательству. Примерный план проведения предварительного слушания			
	Изучение материалов уголовного дела			
	Составление рабочих записей			
	Планирование судебного разбирательства и следствия			
	Порядок рассмотрения уголовного дела, подготовительная часть.			
	Допрос подсудимого и других участников процесса			
	Теоретический план проведения судебного заседания по уголовному делу			
	Судебное следствие			
	Подготовка судебных актов			
	Составление и оформление приговора, описательная часть приговора			
	Составление приговора и свидетелей			
	Вещественные доказательства			
	Практическое занятие № 4 Извещение участников процесса с использованием смс сообщений.			
	Практическое занятие № 5			
Рекомендации по орфографии и пунктуации при подготовке судебных актов.				
Практическое занятие № 6				
Словарь терминов по делопроизводству				
		70		

Самостоятельная работа при изучении МДК 01.01 «Судебное делопроизводство»				
Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы				
Изучение нормативных правовых актов по вопросам, которые вынесены на лекции и семинары.				
Подготовка к семинарам, в том числе анализ материала лекции, конспектирование законодательства.				
Изучение тем, разделов дисциплины, которые вынесены на самостоятельное изучение.				
Подготовка к составлению проектов документов и деловой игре.				
Повторение процессуального законодательства.				
Подбор научной литературы по теме организации судебного заседания и порядка вынесения судебного решения.				
Подбор данных судебной статистики и судебной практики.				
Составление логической схемы движения документов в суде.				
МДК 01.02				
«Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях»				
	Содержание			ПК 1.2 ОК 2, ЛР 16
Тема 1. Судебная форма защиты. Правосудие и судопроизводство.	Понятие и содержание право на судебную защиту. Сущность судебной защиты.		2	
	Правосудие как вид государственной деятельности			
	Компетенция судов			
	Содержание			ПК 1.2 ОК 2, ЛР 18
Тема 2 Организация работы аппарата суда по обеспечению отправления правосудия	Понятие организационного обеспечения деятельности судов по осуществлению правосудия			
	Принципы организационного обеспечения деятельности судов по осуществлению правосудия			
	Аппарат суда, его структура		2	
	Функции, организация работы суда			
	Лабораторные работы			
	Практическое занятие № 1 по пройденным темам			
	Содержание			ПК 1.2 ОК 2, ЛР 18
Тема 3. Руководство деятельностью аппарата суда и обеспечение его надлежащей работы	Понятие и виды руководства деятельностью аппарата суда. Общее руководство деятельностью суда.			
	Организационное обеспечение аппарата суда и организация его работы. Администратор суда.			
	Непосредственное (функциональное) руководство структурными подразделениями аппарата суда			

	Руководящая роль судьи – председательствующего по делу в обеспечении рассмотрения дел		2	
	Лабораторные работы			
	Правовой статус помощника судьи по обеспечению рассмотрения дел			
	Правовой статус секретаря судебного заседания по обеспечению рассмотрения дел			
Тема 4. Организация работы суда и его аппарата по рассмотрению гражданских, административных дел и экономических споров	Содержание			ПК 2.1 ОК 2, ЛП 19
	Прием, регистрация и учет гражданских, административных дел и дел по разрешению экономических споров			
	Алфавитный указатель к гражданским делам		2	
	Порядок подачи, приема и регистрации в судах документов в электронном виде			
	Организация работы по приему искового заявления и подготовке гражданских и др. дел к судебному разбирательству			
	Служебные документы федерального суда общей юрисдикции			
	Действия судьи, работников аппарата суда, в ходе судебного разбирательства и после его рассмотрения			
	Организация работы в суде по обращению к исполнению судебных актов по гражданским и др. делам			
	Практическое занятие № 2 Процессуальные формы документов			
	Особенности организации работы при рассмотрении гражданских и иных дел мировым судьей			
Лабораторные работы				
Тема 5. Организация работы суда и его аппарата по рассмотрению уголовных дел и материалов, поступивших в суд в порядке досудебного производства и исполнения приговора	Содержание			ПК 2.1, ОК 2, ЛП 19
	Работа аппарата суда по регистрации и учёту уголовных дел, поступивших в суд			
	Организация работы по уголовному делу на стадии подготовки к судебному заседанию			
	Организация работы по уголовному делу в процессе проведения судебного разбирательства и после рассмотрения дела		2	
	Организация работы в суде первой инстанции по приему и рассмотрению апелляционных жалоб и представлений прокурора на судебные решения по уголовным делам			
	Организация работы в суде по обращению к исполнению приговоров, определений и постановлений по уголовным делам			
Прием учет и регистрация дел об административных правонарушениях				

	Лабораторные работы			
	Практическая работа – дифф.зачет			
Самостоятельная работа при изучении МДК 01.02 «Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях»		50		
<p align="center">Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы</p> <p>Изучение нормативных правовых актов по вопросам, которые вынесены на лекции и семинары. Подготовка к семинарам, в том числе анализ материала лекции, конспектирование законодательства. Изучение тем, разделов дисциплины, которые вынесены на самостоятельное изучение. Подготовка к составлению проектов документов. Повторение процессуального законодательства. Подбор научной литературы по теме организации судебного заседания и порядка вынесения судебного решения. Подбор данных судебной статистики и судебной практики. Составление логической схемы движения документов в суде. Составление процессуальных документов.</p>				
МДК 01.03 «Организация и осуществление кодификации законодательства в суде»				
Тема 1. Общая характеристика систематизации и кодификации законодательства	Содержание			ПК 1.2, ОК 4, ЛР 20
	Понятие и общая характеристика систематизации права		2	
	Виды и способы систематизации российского законодательства			
	Кодификации и правила ее проведения			
	Технико – юридические правила кодификации			
	Лабораторные работы			
	Практическое занятие № 1:			ПК 1.2, ОК 4, ЛР 22
	Контрольные по пройденным темам			
Тема 2. Правовые основы систематизации и кодификации законодательства в суде	Содержание			
	Правовое регулирование организации работы по систематизации и кодификации законодательства.		2	
	Регистр должностей работников аппарата районных (городских) судов.			
	Практическое занятие № 2: опрос по пройденным темам			
	Лабораторные работы			
Тема 3. Организация кодификации законодательства в суде	Содержание			ПК 1.3, ОК 4, ЛР 24
	Организация систематизации и кодификации законодательства в Верховном Суде РФ.			

	Систематизация и кодификация законодательства в верховных судах республик, краевых, областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области, судах автономных округов			
	Лабораторные работы Организация систематизации и кодификации законодательства в районных судах		2	
	Практическое занятие № 3:			
Тема 4. Должностной регламент работников аппарата суда по систематизации и кодификации законодательства	Содержание			ПК 1.3, ОК 4, ЛР 24
	Квалификационные требования, предъявляемые к консультанту по кодификации законодательства в суде			
	Лабораторные работы Должностные обязанности, права и ответственность консультанта по кодификации законодательства в суде			
	Практическое занятие № 4			
Тема 5. Осуществление кодификации законодательства в суде	Содержание			ПК 1.3, ОК 4, ЛР 19
	Основные направления деятельности по кодификации законодательства в суде			
	Ведение кодификационно-справочных работ и систематизации законодательства в суде			
	Лабораторные работы			
	Учет, хранение нормативных актов и юридической литературы. Глоссарий			
	Практическое занятие № 5 Нормативные правовые акты и документы, регламентирующие деятельность судов		2	
	Лабораторные работы			
	Самостоятельная работа при изучении МДК 01.03 «Организация и осуществление кодификации законодательства в суде»	32		
	Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы Изучение нормативных правовых актов по вопросам, которые вынесены на лекции и семинары. Подготовка к семинарам, в том числе анализ материала лекции, конспектирование законодательства. Изучение тем, разделов, которые вынесены на самостоятельное изучение. Повторение процессуального законодательства. Использование в кодификационно-справочной работе справочных правовых систем «Консультант», «Гарант» и др. Осуществление мероприятий по информационному обеспечению деятельности суда, автоматизированному сбору и систематизации данных и информации.			

<p>МДК 01.04 «Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей»</p>				
<p>Тема 1. Сущность и основные направления организационного обеспечения деятельности суда</p>	Содержание			ПК 1.2, ОК 1, ЛР 16
	Введение			
	Понятие и содержание организационного обеспечения деятельности судов. Цели и основные направления организационно-технического обеспечения деятельности судов.		2	
	Лабораторные работы			
<p>Тема 2. Субъекты, осуществляющие организационно – техническое обеспечение деятельности судов</p>	Содержание			ПК 1.2, ОК 1, ЛР 19
	Органы и должностные лица, осуществляющие организационно – техническое обеспечение судов			
	Полномочия Судебного департамента ВС РФ по организационно-техническому обеспечению деятельности судов.			
	Особенности организационно-технического обеспечения деятельности мировых судей в РФ		2	
<p>Тема 3. Правовое регулирование организационно-технического обеспечения деятельности судов</p>	Содержание			ПК 1.2, ОК 1, ЛР 22
	Правовые источники организационно обеспечения деятельности судов.			
	Правовые источники технического обеспечения деятельности судов. Программное и текущее планирование организационно-технического обеспечения деятельности судов.		2	
	Лабораторные работы			
<p>Тема 4. Финансово – экономическое обеспечение деятельности судов</p>	Содержание			ПК 1.2, ОК 1, ЛР 20
	Организация финансирования федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов и мировых судей.			
	Управление бюджетными ассигнованиями в целях обеспечения деятельности суда.			
	Составление сметы расходов на очередной финансовый год.			
	Учёт и выбытие (списание) основных средств и материальных запасов суда. Осуществление финансовой отчётности в суде. Организация ведомственного финансового контроля в судах.		2	
<p>Тема 5. Обеспечение судов материально – техническими средствами</p>	Содержание			ПК 1.2, ОК 1, ЛР 22
	Определение потребности суда в материально – технических средствах и составление отчётов – заявок. Размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд суда.			

	Оснащение зданий судов техническими средствами и системами обеспечения безопасности		2	
	Лабораторные работы			
Тема 6. Материально – техническое обеспечение деятельности судей	Содержание			ПК 1.2, ОК 1, ЛР 15
	Виды материально- технического обеспечения ресурсов, предназначенных для обеспечения профессиональной деятельности судей.			
	Обеспечение судебных заседаний с участием присяжных и арбитражных заседателей			
	Лабораторные работы			
Тема 7. Информатизация деятельности судов и системы Судебного департамента	Содержание			ПК 2.3, ОК 1, ЛР 15
	Правовая основа информатизации судов и системы Судебного департамента.			
	Формирование единого информационного пространства федеральных судов ми мировых судей.			
	Организация и основные направления деятельности Федерального государственного бюджетного учреждения «Информационно-аналитический центр поддержка ГАС «Правосудие» Судебного департамента			
	Практическое занятие № 4			
Тема 8 Создание надлежащих условий для размещения судов, органов судейского сообщества и системы Судебного департамента	Содержание			ПК 2.3, ОК 1, ЛР 18
	Организация строительства зданий и помещений судов			
	Требования, предъявляемые к строительству			
	Система технического обслуживания			
	Система ремонта зданий и сооружений судов			
	Организация работ по соблюдению санитарных норм,			
	Организация правил пожарной безопасности, охране труда и технике безопасности надлежащей эксплуатации зданий, сооружений и помещений суда			
Контроль проведения ремонта зданий, сооружений, помещений, инженерных сетей и оборудования суда				
Самостоятельная работа при изучении МДК 01.04 «Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей»		50		
Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы				
Основные этапы развития системы органов, обеспечивающих деятельность судов.				
Организация работ по соблюдению санитарных норм, правил пожарной безопасности, охране труда и технике безопасности, надлежащей эксплуатации зданий, сооружений и помещений суда.		30		
Анализ нормативно-правовых актов.				

<p>Требования, предъявляемые законом к арбитражным и присяжным заседателям.</p> <p>Организация повышения квалификации работников аппарата суда.</p> <p>Организация научных исследований по правовым проблемам, том числе по проблемам организации и деятельности судов, их совершенствования.</p> <p>Изучение конспекта и учебной литературы.</p> <p>Изучение состояния организационного обеспечения деятельности судов по различным направлениям организационного обеспечения</p>			
<p>Учебная практика</p> <p>Виды работ</p> <ul style="list-style-type: none"> -Ознакомиться с нормативно правовыми актами, изучить основные требования и порядок составления процессуальных документов; -Составление исковых заявлений о расторжении брака и разделе имущества супругов, о взыскании алиментов, об уменьшении размера алиментов, об определении долей в совместной собственности, о восстановлении на работе и оплате за время вынужденного прогула, заявление о возмещении вреда; -Составление определений о принятии, подготовке и назначении гражданского дела, составление повесток по уголовному, гражданскому делу и по делу об административном правонарушении, составление протокола судебного заседания по различным категориям дел; -Составление приговора по уголовному делу, решения и судебного приказа по гражданскому делу, постановления по делу об административном правонарушении; -Собирание полностью всего дела (уголовного, гражданского дела и дела об АП), составление справочных листов, описи, сдача дела в архив. 	36		
<p>Производственная практика</p> <p>Виды работ</p> <ul style="list-style-type: none"> -Изучить содержание инструкции по делопроизводству, ознакомиться с работой канцелярии, организацией приема граждан, приемом и отправкой почты, порядком извещения и вызова лиц к судье; -Ознакомиться с организацией работы секретаря судебного заседания и его обязанностями: при приеме граждан судьей, в период подготовки дела; -Присутствовать при приеме граждан судьей; -Участвовать в подготовке гражданских, административных и уголовных дел к судебному разбирательству; -Присутствовать в судебном заседании при рассмотрении судьей различных категорий гражданских, административных и уголовных дел, при этом обучающийся параллельно с секретарем судебного заседания ведет протоколы судебных заседаний; -Составлять параллельно с судьей проекты процессуальных документов, а именно приговоры, решения, судебные приказы, постановления. -Составить различные иски заявления; -Составить опись дела, -Заполнить статистические карточки -Ознакомиться с порядком обращения к исполнению приговоров и судебных решений по различным категориям уголовных, гражданских и административных дел; - Составить исполнительные листы по различным категориям дел. 	36		
<p>Всего</p>	432/202		

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля предполагает наличие:

- учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству студентов;
- рабочее место преподавателя;
- посадочные места по количеству обучающихся.

Технические средства обучения:

- компьютер;
- мультимедийный проектор;
- экран;
- интерактивная доска.

Реализация программы модуля предполагает учебную и производственную практику.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест для практики:

- посадочные места по количеству студентов;
- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедийный проектор;
- комплект учебно-методической документации.

4.2 Информационное обеспечение реализации программы

Основная учебная литература

МДК.01.01 Судебное дело производство

Божьев, В. П. Правоохранительные и судебные органы [Текст]: Учебник Для СПО / под общ. ред. Божьева В.П., Гаврилова Б.Я. - 6-е изд. - Москва: Юрайт, 2021. - 296 с. <https://urait.ru/bcode/469471>

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

Стародубова, Г. В. Уголовно-процессуальные акты [Текст]: Учебное пособие Для СПО / под ред. Стародубовой Г.В. - 3-е изд. - Москва: Юрайт, 2020. - 477 с. <https://urait.ru/bcode/467053>

Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство [Электронный ресурс]: Учебное пособие Для СПО / Чурилов А. Ю. - 2-е изд. - Москва: Юрайт, 2020. - 202 с. <https://urait.ru/bcode/467316>

МДК.01.02 Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и об административных.

Власов, А. А. Гражданский процесс [Текст]: Учебник и практикум Для СПО / Власов А. А. - 9-е изд. - Москва: Юрайт, 2021. - 470 с. <https://urait.ru/bcode/471214>

Манова, Н. С. Уголовный процесс [Текст]: Учебное пособие Для СПО / Манова Н. С., Францифоров Ю. В. - 13-е изд. - Москва: Юрайт, 2021. - 243 с. <https://urait.ru/bcode/481586>

Францифоров, Ю. В. Уголовный процесс [Текст]: Учебник и практикум Для СПО / Францифоров Ю. В., Манова Н. С., Францифоров А. Ю. - 6-е изд. - Москва: Юрайт, 2021. - 403 с. <https://urait.ru/bcode/46966116>

Зуева, Л. Ю. Административное право. Судопроизводство по делам об обязательном судебном контроле [Текст]: Учебное пособие Для СПО / Зуева Л. Ю. - Москва: Юрайт, 2020. - 171 с. <https://urait.ru/bcode/456220>

Стародубова, Г. В. Уголовно-процессуальные акты [Текст]: Учебное пособие Для СПО / под ред. Стародубовой Г.В. - 3-е изд. - Москва: Юрайт, 2020. - 477 с. <https://urait.ru/bcode/467053>

МДК 01.03 Организация и осуществление кодификации законодательства в суде.

Манова, Н. С. Уголовный процесс [Текст]: Учебное пособие Для СПО / Манова Н. С., Францифоров Ю. В. - 13-е изд. - Москва: Юрайт, 2021. - 243 с. <https://urait.ru/bcode/481586>

Рябцева, Е.В. Организация и осуществление кодификации законодательства в суде [Электронный ресурс]: Учебное пособие для среднего профессионального образования: Среднее профессиональное образование / Российский государственный университет правосудия. - Москва: Российский государственный университет правосудия, 2018. - 64 с. <http://new.znanium.com/go.php?id=1007482>

МДК 01.04 Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей.

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>

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>

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>

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>

Дополнительная учебная литература

МДК.01.01 Судебное дело производство

Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (дело производство) [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>

Зверева, В.П. Организация и технология работы с конфиденциальными документами [Текст]: Учебник / Московский педагогический государственный университет;

Московский педагогический государственный университет. - 1. - Москва: ООО "КУРС", 2020. - 320 с. <http://znanium.com/catalog/document?id=352251>

17
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>

Хатуаева, В. В. Суд присяжных [Текст]: Практическое пособие / Хатуаева В. В., Авдеев М. А. - Москва: Юрайт, 2020. - 131 с. <https://urait.ru/bcode/448752>

Шувалова, Н. Н. Основы дело производства [Электронный ресурс]: Учебник и практикум Для СПО / Шувалова Н. Н., Иванова А. Ю.; под общ. ред. Шуваловой Н.Н. - 2-е изд. - Москва: Юрайт, 2020. - 428 с. <https://urait.ru/bcode/450804>

Бурлака, С. Н. Юридическое дело производство [Текст]: учебное пособие / С. Н. Бурлака: М-во науки и высш. образования Рос. Федерации, Урал. гос. экон. ун-т. - Екатеринбург: Издательство УрГЭУ, 2018. - 125 с. <http://lib.usue.ru/resource/limit/ump/19/p491677.pdf> (35 экз.)

МДК.01.02 Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и об административных.

Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (дело производство) [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>

Власенко, В.А. Административное судопроизводство [Текст]: Учебник / Южный федеральный университет. - 1. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М". 2021. - 483 с. <http://znanium.com/catalog/document?id=361535>

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=361723>

МДК 01.03 Организация и осуществление кодификации законодательства в

суде.

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>

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>

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>

Журавлева, И.В. Оформляем документы на персональном компьютере: грамотно

и красиво [Текст]: ГОСТ Р.6.30-2003. Возможности Microsoft Word : Практическое пособие. - 1. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2019. - 187 с.

<http://znanium.com/catalog/document?id=341449>

Макаров, С. Ю. Теория и практика консультирования (Особенности работы адвоката) [Электронный ресурс] : учебное пособие для магистратуры / С. Ю. Макаров ;

Моск. гос. юрид. ун-т им. О. Е. Кутафина. - Москва: Норма: ИНФРА-М, 2019. - 112 с.

<https://new.znanium.com/catalog/product/1013427>

МДК 01.04 Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей

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>

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>

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>

Куняев, Н.Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный

документооборот [Текст]: Учебник / Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела; Всероссийский научно-исследовательский

институт документоведения и архивного дела; Уральский государственный юридический университет. - 2. - Москва: Издательская группа "Логос", 2020. - 500 с.

<http://znanium.com/catalog/document?id=367431>

Кучин, М. В. Судебное нормотворчество: концептуальные основы [Электронный

ресурс] : Монография / Кучин М. В. - Москва : Юрайт, 2020. - 275 с.

<https://urait.ru/bcode/455876>

Нормативные правовые акты

1. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (с поправками 2020 г)
2. Гражданский процессуальный кодекс РФ от 14 ноября 2002 № 138-ФЗ
3. Уголовно-процессуальный кодекс РФ от 18 декабря 2002 г. № 174-ФЗ
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2018 г
5. Арбитражный Процессуальный Кодекс Российской Федерации от 24.07.2020г.
6. Федеральный конституционный закон «О судебной системе Российской Федерации» от 31.12.1996 г.
7. Федеральный конституционный закон от 28 апреля 1995 г. № 1 – ФКЗ «Об арбитражных судах в Российской Федерации»
8. Федеральный конституционный закон от 23 июня 1999 г. N 1-ФКЗ "О военных судах Российской Федерации"
9. 18. Федеральный закон от 21 июля 1997г. № 119-ФЗ «Об исполнительном производстве»
10. 19. Закон РФ от 26 июня 1992 г. «О статусе судей в Российской Федерации»
11. 20. Федеральный Закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 2 мая 2006 г.
12. О судах общей юрисдикции в Российской Федерации: Федеральный
13. конституционный закон Российской Федерации от 7 февраля 2011 г. N 1-ФКЗ // Российская газета, 2011. 11 февраля.
14. О Верховном суде РФ: федеральный конституционный закон от 05.02.2014. N3-ФКЗ.
15. О Конституционном Суде Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 21 июля 1994 г.

16. О мировых судьях Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 17 декабря 1998г. №188-ФЗ // СЗ РФ. 1998. N 51. Ст. 6270.
17. Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в РФ: Федеральный закон РФ от 22.12.2008 г. N 262-ФЗ // Российская газета. 2008. 26 декабря.
18. Об органах судейского сообщества в Российской Федерации: Федеральный закон от 14.03.2002 №30-ФЗ (в ред.08.12.2010.)//Собрание законодательства РФ. 2002.
19. О судебных приставах: Федеральный конституционный закон от 21 июля 1997 г. N7-ФЗ // СЗРФ. 1997. N 30. Ст. 3590.

Периодические издания:

1. Журнал «Администратор суда»
2. Журнал «Мировой судья»

Интернет ресурсы:

1. Справочная правовая система «Консультант Плюс» <http://www.consultant.ru>
2. Справочная правовая система «Гарант» <http://www.garant.ru>
3. Официальный сайт Министерства юстиции РФ <http://www.minjust.ru>
4. Официальный сайт Генеральной прокуратуры РФ <http://genproc.gov.ru>
5. Официальный сайт прокуратуры Республики Дагестан <http://dagproc.ru>
6. Официальный сайт Федеральной палаты адвокатов <http://www.fparf.ru>
7. Официальный сайт Федеральной нотариальной палаты <http://www.notariat.ru>
8. Справочная правовая система «Право» <http://www.pravo.ru>.
9. Официальный сайт информационно-правового консорциума «Кодекс» www.kodeks.ru

**5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
(ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Основные показатели оценки результата	Методы и формы контроля и оценки
ПК 1.1. Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде	Организация работы: с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан	<i>Дифференцированный зачет по МДК и практике, экзамен по модулю.</i>
ПК 1.2. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов в судебные практики	Владение методикой поддержания в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики	
ПК 1.3. Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в сети Интернет.	Организация работы оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и Программного обеспечения судов, сайтов судов в сети Интернет	
ПК 1.4 Обеспечить работу архиву суда	Владение методикой обеспечения работы архива суда	
ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.	Владение методикой судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.	
ПК 2.1 Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.	Организация работы по осуществлению приема, регистрации, учета и хранения судебных дел, вещественных доказательств и документов.	
ПК 2.2 Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству	Организация работы по оформлению дел, назначенных к судебному разбирательству.	
ПК 2.3 Осуществлять надлежащее извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений	Организация работы по надлежащему извещению лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.	

ПК 2.4 Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.	Организация работы по регистрации, учету и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам	
---	--	--

Промежуточная аттестация:

по профессиональному модулю – экзамен в 4 семестре;

по МДК 01.01 «Судебное делопроизводство» – экзамен в 4 семестре;

по МДК 01.02 «Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях» – дифф.зачет в 5 семестре;

по МДК 01.03 «Организация и осуществление кодификации законодательства в суде» дифф.зачет в 4 семестре;

по МДК 01.04 «Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей» – дифф.зачет в 5 семестре;

учебная практика в 5 семестре: производственная практика - в 5 семестре.