




**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ТЕХНИЧЕСКИЙ ПОЖАРНО-СПАСАТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ» (ПОАНО «ТПСК»)**

367012, РД, г. Махачкала, ул. Магомед Гаджиева, 22; 367007, РД, г. Махачкала, ул. Бейбулатова, 13. Конт. тел: 8-906-450-00-59;
8-989-890-01-02. E-mail: tpsk2019@bk.ru; muradalieva_alfiya@mail.ru. Сайт: pojar-spas.ru. Telegram: https://t.me/pojar_spas

РАССМОТРЕНО и ОДОБРЕНО:
на заседании ПЦК
Протокол № 1 от 20 01 2024 г.
Председатель
 Ш.Р. Агамирзоева



УТВЕРЖДАЮ:
Директор ПОАНО «ТПСК»
Мурадалиева А.В.
» 01 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ 01. ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ СУДОВ

Специальность 40.02.03 Право и судебное администрирование
(базовая подготовка)

Нормативный срок освоения программы
на базе основного общего образования - 2 года 10 месяцев

Квалификация выпускника – специалист по судебному
администрированию

Форма обучения – очная

Махачкала 2024 г.

Разработана на основании ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование

Организация-разработчик: ПОАНО «ТПСК»

Разработчик: преподаватель профессиональных дисциплин _____

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы ПМ	4
2. Результаты освоения ПМ.....	6
3. Структура и содержание ПМ	8
4. Условия реализации программы ПМ	24
5. Контроль и оценка результатов освоения ПМ	32

1 Паспорт программы профессионального модуля ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов

1.1. Область применения рабочей программы

Программа профессионального модуля (далее - Программа) – является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.03 Право и судебное администрирование, в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

1. *Организационно – техническое обеспечение работы судов* и соответствующих профессиональных компетенций(ПК):

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" (далее - сеть Интернет).

ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.

ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.

2. *Организация и обеспечение судебного делопроизводства* и соответствующих профессиональных компетенций(ПК):

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 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.

Рабочая программа Профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовки работников в области укрупненной группы 40.00.00.

При реализации рабочей программы профессионального модуля могут быть использованы различные образовательные технологии, в том числе элементы дистанционных образовательных технологий, электронного обучения.

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

С целью овладения указанными видами профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

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;
- обращаться к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда;
- использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;
- осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде;
- осуществлять формирование данных оперативной отчетности;
- осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде;
- осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда;

знать:

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

3. Количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:

- всего – 568 часов, в том числе:
- максимальной учебной нагрузки обучающегося – 388 часов, включая:
- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 264 часа;
- самостоятельной работы обучающегося – 124 часа;
- учебной практики – 108 часов;
- производственной практики (по профилю специальности) – 72 часа;
- в том числе в форме практической подготовки – 444 часа.

2 Результаты освоения профессионального модуля

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видами профессиональной деятельности 1. *Организационно-техническое обеспечение работы судов*, 2. *Организация и обеспечение судебного делопроизводства*, в том числе профессиональными (ПК) компетенциями:

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" (далее - сеть 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 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.

3. Структура и содержание профессионального модуля
3.1 Тематический план профессионального модуля

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		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов	
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
ПК 1.1 - 1.5, 2.1 - 2.4	МДК 01.01 Судебное делопроизводство.	105	70	16		35				
ПК 1.1 - 1.5, 2.1 - 2.4	МДК 01.02 Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях.	119	80	22	20	39	20			
ПК 1.1 - 1.5, 2.1 - 2.4	МДК 01.03 Организация и осуществление кодификации законодательства в суде	69	46	18		23				
ПК 1.1 - 1.5, 2.1 - 2.4	МДК 01.04 Особенности организационно – технического обеспечения деятельности судей.	95	68	18		27				
ПК 1.1 - 1.5, 2.1 - 2.4	Учебная практика часов	108						108		
ПК 1.1 - 1.5, 2.1 - 2.4	Производственная практика (по профилю специальности) часов	72								72
	Всего:	568	264	73	20	124	20	108	72	

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю ПМ.01 Организационно – техническое обеспечение работы судов

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
ПМ.01 Организационно – техническое обеспечение работы судов			
МДК 01.01 Судебное делопроизводство		105	
Тема 1. Понятие судебного делопроизводства	Содержание	4	1
	1. История судебного делопроизводства, основные положения судебного делопроизводства, значение курса «Судебное делопроизводство».	2	
	2. Задачи судебного делопроизводства, система, сущность и значение.	2	
Тема 2. Виды документов, создаваемых и используемых в суде.	Содержание	6	2
	1. Взаимосвязь документирования и доказывания в уголовном процессе.	2	
	2. Порядок составления и оформления служебных и процессуальных документов. Требования, предъявляемые к тексту документов.	2	
	3. Язык и стиль документов. Порядок составления и оформления служебные документы по организации делопроизводства в суде. Бланки и реквизиты процессуальных документов. Порядок составления процессуальных документов.	2	
Тема 3. Номенклатура дел. Формирование дел. Хранение документов.	Содержание	6	2
	1. Номенклатура дел: понятие и порядок работы с ней.	2	
	2. Формирование и оформление дел.	2	
	3. Организация оперативного хранения дел. Сроки хранения документов.	2	
Тема 4. Порядок приема, отправления дел и корреспонденции.	Содержание	4	3
	1. Регистрация документов в автоматизированной базе данных.	2	
	2. Общие правила приема, регистрации входящей документации. Правила и сроки рассмотрения	2	
	Практическое занятие	2	
	Практическая работа № 1. Оформление и заполнение журналов входящей и исходящей документации.	2	
Тема 5. Регистрация и учет,	Содержание	8	2

гражданских дел, дел об административных правонарушениях на различных стадиях.	1.	Порядок регистрации уголовных дел, гражданских дел и дел об административных правонарушениях; оформление обложки дела и справочного листа по судебному делу	2	
	2.	Документы первичного статистического учета и виды индексов для регистрации судебных дел;	2	
	3.	Порядок ведения журналов и алфавитных указателей;	2	
	4.	Оформление обложки дела и справочного листа по судебному делу	2	
	Практические занятия		4	
	Практическая работа №2. Оформить номер судебного дела, оформить обложку и справочный лист по делу.		2	3
Практическая работа № 3. Заполнение учетно-статистических карточек.		2	3	
Тема 6. Регистрация и учет предложений, заявлений и жалоб на работу суда.	Содержание		4	2
	1.	Понятие дубликатов, повторных обращений.	2	
	2.	Порядок рассмотрения обращений граждан, контроль за рассмотрением обращений.	2	
	Практическое занятие		2	
	Практическая работа №4. Заполнение журнала формы № 23.		2	3
Тема 7. Оформление уголовных и гражданских дел на стадиях принятия и назначения к судебному заседанию.	Содержание		6	2
	1.	Правила заполнения учетно-статистической карточки.	2	
	2.	Правила извещения лиц о судебном заседании.	2	
	3.	Назначение предварительного слушания, правила извещения сторон.	2	
	Практические занятия		4	
	Практическая работа №5. Оформление повесток для сторон вызванных в судебное заседание.		2	2
	Практическая работа № 6 . Оформление требований формы № 33, 37.		2	3
Тема 8. Оформление уголовных и гражданских дел после рассмотрения	Содержание		6	2
	1.	Порядок вручения копии приговора. Подготовка дела к сдаче в отдел делопроизводства.	2	
	2.	Оформление протокола судебного заседания. Правила размещения текста на сайте суда.	2	
	3.	Сроки подачи замечания на протокол.	2	
	Практическое занятие		2	

	Практическая работа № 7. Оформление протокола по уголовному и гражданскому делу.	2	3
Тема 9. Делопроизводство при рассмотрении апелляционных жалоб на судебные решения по гражданским делам, вынесенные мировыми судьями	Содержание	4	2
	1. Регистрация жалобы. Сроки подачи апелляционной жалобы на судебные решения по гражданским делам, вынесенные мировыми судьями.	2	
	2. Возврат апелляционной жалобы. Сроки подачи частной жалобы и представления прокурора.	2	
Тема 10. Общие правила по обращению к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда	Содержание	4	2
	1. Обращение к исполнению приговора. Приговоры, подлежащие немедленному исполнению.	2	
	2. Действия, связанные с обращением приговора к исполнению. Порядок контроля за обращением приговора к исполнению.	2	
	Практическое занятие Практическая работа № 8. Оформление журнала учета формы № 9. Заполнение журнала по исполнительным листам формы № 45, формы № 46	2	3
Тема 11. Порядок выдачи судебных дел и документов	Содержание	2	2
	1. Ознакомление с делами. Выдача копий решений, приговоров, судебных приказов, определений и др. документов. Повторная выдача копий решений приговоров, судебных приказов, определений и др. документов. Порядок выдачи подлинных документов.	2	
Самостоятельная работа при изучении МДК 01.01: Тематика внеаудиторной самостоятельной работы		35	Уровень освоения
1. Подготовка материалов презентаций по теме: «История судебного делопроизводства».		4	2
2. Подготовка информационного сообщения по теме: «Виды документов, создаваемых и используемых в суде».		4	3
3. Подготовка информационного сообщения по теме: «Номенклатура дел. Формирование дел. Хранение документов».		6	3
4. Подготовка материалов презентаций по теме: «Порядок приема, отправления дел и корреспонденции».		6	2
5. Составление сводной таблицы по теме «Порядок приема, отправления дел и корреспонденции».		4	3
6. Подготовка информационного сообщения по теме: «Регистрация и учет, гражданских дел, дел об административных правонарушениях на различных стадиях»		6	3
7. Подготовка информационного сообщения по теме: «Делопроизводство при рассмотрении апелляционных жалоб на судебные решения по гражданским делам, вынесенные мировыми судьями»		5	3
Итого за 5 семестр		105	
Лекции		54	

Практические занятия		16		
Внеаудиторная самостоятельная работа		35		
МДК 01.02 Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях		119		
Раздел 1. Деятельность суда по рассмотрению и разрешению дел как гарантия реализации права на защиту		20		
Тема 1. Судебная форма защиты субъективных прав и законных интересов. Правосудие и судопроизводство.	Содержание	4	1	
	1. Понятие и содержание права на судебную защиту. Сущность судебной защиты.	2		
	2. Правосудие как вид государственной деятельности и способ реализации судебной защиты.	2		
Тема 2. Организация работы аппарата суда по обеспечению отправления правосудия.	Содержание	4	1	
	1. Понятие и принципы организационного обеспечения деятельности судов по осуществлению правосудия.	2		
	2. Аппарат суда, его структура, функции, организация работы.	2		
	Практическое занятие	2		
	Практическая работа №1. Заполнить таблицу «Итоговые акты, принимаемые судами как органами судебной власти».	2		2
Тема 3. Руководство деятельностью аппарата суда и обеспечение его надлежащей работы	Содержание	2	2	
	1. Понятие и виды руководства деятельностью суда. Общее руководство деятельностью аппарата суда. Организационное обеспечение аппарата суда и организация его работы. Администратор суда. Непосредственное руководство структурными подразделениями аппарата суда.	2		
Тема 4. Помощник судьи и секретарь судебного заседания как субъекты, обеспечивающие рассмотрение дел и материалов в суде первой инстанции.	Содержание	4	1,2	
	1. Правовой статус помощника судьи, его полномочия по обеспечению рассмотрения дел и материалов в суде первой инстанции.	2		
	2. Полномочия секретаря судебного заседания по обеспечению рассмотрения дел и материалов в суде первой инстанции.	2		
	Практические занятия	4		
	Практическая работа № 2. «Полномочия секретаря судебного заседания по обеспечению рассмотрения дел и материалов в суде».	2		3
	Практическая работа № 3. Оформление и заполнение Ф№36.	2		3
Раздел 2. Организация работы суда и его аппарата при рассмотрении и разрешении судебных дел в суде первой инстанции		40		
Тема 5. Организация работы суда	Содержание	2		

и аппарата суда по рассмотрению гражданских дел.	1.	Прием, регистрация и учет гражданских дел.	2	2
	Практические занятия		4	
	Практическая работа №4. Составление учетно – статистической карточки по гражданскому делу.		2	3
	Содержание		2	3
	Содержание		4	
	2.	Действия судьи, работников аппарата суда в ходе судебного разбирательства и после его рассмотрения.	2	3
	3.	Организация работы в суде по обращению к исполнению судебных актов по гражданским делам.	2	3
Тема 6. Организация работы в суде первой инстанции по рассмотрению уголовных дел и материалов, поступивших в суд в порядке досудебного производства и исполнения приговора.	Содержание		2	
	1.	Работа аппарата суда по регистрации и учету, уголовных дел поступивших в суд.	2	2
	Практические занятия		4	
	Практическая работа № 5. Заполнить таблицу и оформить соответствующие документы «Действия работников аппарата суда при поступлении в суд уголовных дел и иных материалов». (Форма №1, Приложение №13)		2	3
	Содержание		2	3
	Содержание		4	2
	2.	Особенности делопроизводства по приему, учету и регистрации документов поступивших в суд в электронном виде.	2	
	3.	Организация работы по уголовному делу на стадии подготовки к судебному заседанию.	2	
	Практическое занятие		2	
	Практическая работа № 6. Оформление и заполнение Ф №32.1, Ф № 32.3.		2	3
	Содержание		2	2
	4.	Организация работы по уголовному делу в процессе проведения судебного разбирательства и после рассмотрения дела	2	
	Практическое занятие		2	
	Практическая работа №7. Оформить подписку о невыезде и надлежащем поведении. (Форма №24). Подписку о личном поручительстве (Форма № 25).		2	3
	Содержание		2	2
5.	Организация работы в суде по обращению к исполнению приговоров, определений и постановлений по уголовным делам.	2		
Практическое занятие		2		
Практическая работа № 8. Оформление и заполнение Ф №59.		2	3	

Тема 7. Организация работы судьи и аппарата суда по рассмотрению дел по административным правонарушениям.	Содержание	2	2
	1. Прием, учет и регистрация дел об административных правонарушениях	2	
	Практическое занятие	2	
	Практическая работа № 9. Оформление Учетно-статистической карточки на дело об административном правонарушении	2	3
	Содержание	6	2
2. Организация работы по подготовке к рассмотрению дел об административных правонарушениях.	2		
3. Организация работы в ходе судебного рассмотрения дел об административных правонарушениях и после рассмотрения дела.	2		
4. Организация работы по исполнению судебных актов по делам об административных правонарушениях.	2		
Обязательная аудиторная учебная нагрузка по курсовой работе		20	
Курсовая работа	Проведение консультаций научного и методического характера	2	1
Курсовая работа	Поэтапный контроль выполнения курсовой работы	2	1
Курсовая работа	Поэтапный контроль выполнения курсовой работы (работа над подбором литературы)	2	1
Курсовая работа	Поэтапный контроль выполнения курсовой работы (работа над введением)	2	1
Курсовая работа	Поэтапный контроль выполнения курсовой работы (работа над планом)	2	1
Курсовая работа	Поэтапный контроль выполнения курсовой работы (работа над первой главой)	2	2
Курсовая работа	Поэтапный контроль выполнения курсовой работы (работа над второй главой)	2	2
Курсовая работа	Поэтапный контроль выполнения курсовой работы (работа над выводами)	2	2
Курсовая работа	Поэтапный контроль выполнения курсовой работы (работа над заключением)	2	2
Курсовая работа	Поэтапный контроль выполнения курсовой работы (работа над заключением)	2	2
Самостоятельная работа при изучении МДК 01.02		39	Уровень освоения
Тематика внеаудиторной самостоятельной работы:			
1. Подготовка материалов презентаций по теме: «Судебная форма защиты субъективных прав и законных интересов. Правосудие и судопроизводство».		2	3
2. Подготовка доклада по теме: «Организация работы аппарата суда по обеспечению отправления правосудия».		4	3
3. Подготовка доклада по теме: «Руководство деятельностью аппарата суда и обеспечение его надлежащей работы».		4	3
4. Подготовка материалов презентаций по теме: «Помощник судьи и секретарь судебного заседания как субъекты обеспечивающие рассмотрение дел и материалов в суде первой инстанции».		2	2
5. Подготовка материалов презентаций по теме: «Организация работы суда и аппарата суда по рассмотрению гражданских дел».		2	2

6. Подготовка доклада по теме: «Организация работы в суде первой инстанции по рассмотрению уголовных дел и материалов поступивших в суд в порядке досудебного производства и исполнения приговора».	2	3
7. Подготовка материалов презентаций по теме: «Организация работы судьи и аппарата суда по рассмотрению дел по административным правонарушениям».	3	2
8. Работа над курсовой работой	20	3
<p>Примерная тематика курсовых работ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Роль и место суда среди участников гражданского процесса РФ. 2. Особенности обеспечения деятельности военных судов РФ. 3. Роль председателя суда и его полномочия в организации и осуществлении кодификации в суде РФ. 4. Становление и развитие системы обеспечения деятельности судов в ходе судебной реформы в России. 5. Принципы судебного разбирательства. 6. Анализ кадрового обеспечения деятельности судов РФ. 7. Международно-правовое сотрудничество как одно из направлений организационного обеспечения деятельности судов. 8. Соблюдение общих условий судебного разбирательства в РФ. 9. Особенности обеспечения рассмотрения судьей уголовных дел в РФ. 10. Особенности обеспечения рассмотрения судьей гражданских дел в РФ. 11. Организация работы по рассмотрению жалоб, заявлений граждан и приему посетителей в судах общей юрисдикции РФ. 12. Общие проблемы правового статуса судей в Российской Федерации. 13. Анализ принципов осуществления кодификации законодательства в судах РФ. 14. Организационное обеспечение деятельности Верховного Суда РФ. 15. Регламент судебного заседания и меры воздействия за нарушение порядка в судебном заседании в РФ. 16. Применение компьютерных технологий в деятельности судов РФ. 17. История кодификации отечественного законодательства России. 18. Особенности системы Судебного департамента при Верховном Суде РФ. 19. Система, структура Судебного департамента. 20. Проблемы материально-технического обеспечения деятельности судов. 21. Система органов, осуществляющих организационное обеспечение деятельности федеральных судов общей юрисдикции. 22. Понятие и цели кодификации законодательства в суде. 23. Кодификация отечественного законодательства России на современном этапе. 24. Кодификация законодательства в судах РФ. 25. Полномочия Судебного департамента. 		

Итого за 5 семестр		119	
Лекции		38	
Практические занятия		22	
Курсовая работа		20	
Внеаудиторная самостоятельная работа		39	
МДК 01.03 Организация и осуществление кодификации законодательства в суде		69	
Тема 1. Кодификация законодательства в суде, понятие, функции необходимость.	Содержание	4	
	1. Введение. Предмет и задачи курса. Систематизация законодательства: понятие, объекты, субъекты. Основные этапы систематизации. Причины и значение систематизации.	2	1
	2. Кодификация законодательства как разновидность систематизации. Обобщение судебной практики: понятие, цели, необходимость. Этапы изучения и обобщения судебной практики.	2	1
	Практическое занятие	2	
	Практическая работа №1. Кодификация законодательства в суде: понятие, функции, необходимость.	2	3
Тема 2. Правовое регулирование осуществления кодификации законодательства в судах.	Содержание	4	
	1. Правовая основа организации и осуществления кодификации законодательства в судах.	2	1
	2. Конституция Российской Федерации как источник правового регулирования исследуемых правоотношений. Федеральный закон от 8 января 1998 г. № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации», от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» и 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации». Иные федеральные законы и подзаконные акты. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 21.12.2012 № 238 «Об утверждении Положения об аппарате федерального суда общей юрисдикции», положения об отделах судебной статистики, правовой информатизации, кодификации и обобщения судебной практики в соответствующих судах как основные источники, регулирующие деятельность по кодификации законодательства в судах.	2	
	Практическое занятие	2	
	Практическая работа № 2. Правовое регулирование осуществления кодификации законодательства в судах.	2	2
	Содержание	4	2

Тема 3. Правовой статус состав работ отдела консультанта (главного специалиста) суда по кодификации законодательства	1.	Общие положения о порядке функционирования отделов судов, осуществляющих кодификацию законодательство и обобщение судебной практики.	2	
	2.	Место отдела по кодификации в структуре суда. Консультант (главный специалист) суда по кодификации законодательства и его статус. Характеристика полномочий.	2	
	Практическое занятие		4	
	Практическая работа №3. Правовой статус и состав работ отдела и консультанта (главного специалиста) суда по кодификации законодательства.		2	3
Тема 4. Организация работы по кодификации и систематизации законодательства в судах общей юрисдикции	Содержание		6	2
	1.	Осуществление систематизации законодательства мировыми судьями.	2	
	2.	Систематизация и кодификация законодательства в районных судах.	2	
	3.	Организация и осуществление деятельности по кодификации в судах субъектов Российской Федерации. Основные задачи и функции отделов, отвечающих за систематизацию и кодификацию законодательства в судах субъектов. Кодификация законодательства в Верховном суде Российской Федерации. Управление систематизации законодательства и анализа судебной практики Верховного Суда Российской Федерации: задачи, функции, полномочия.	2	
	Практические занятия		4	
	Практическая работа № 4. Организация работы по кодификации и систематизации законодательства в судах общей юрисдикции.		2	3
Тема 5. Особенности организации работы по кодификации и систематизации законодательства в военных судах	Содержание		4	2,3
	1.	Федеральный Конституционный Закон «О военных судах Российской Федерации».	2	
	2.	Полномочия и структура военных судов в России. Финансирование и обеспечение деятельности военных судов и Судебной коллегии по делам военнослужащих Верховного Суда Российской Федерации. Аппараты военных судов. Администратор военного суда. Осуществление деятельности по систематизации и обобщению судебной практики в военных судах. Инструкция по делопроизводству в военных судах (утв. приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 9 октября 2014 г. № 219).	2	
	Практическое занятие		2	
	Практическая работа №5. Особенности организации работы по кодификации и систематизации законодательства в военных судах.		2	3
	Содержание		4.	3

Тема 6. Организация работы по кодификации и систематизации законодательства в арбитражных судах	1.	Осуществление систематизации законодательства в арбитражных судах субъектов Российской Федерации. Статус, полномочия и функции отделов судебной статистики и правовой информатизации, кодификации и систематизации законодательства арбитражных судов субъектов.	2	
	2.	Осуществление систематизации законодательства в арбитражных апелляционных судах и арбитражных окружных судах. Основные направления деятельности отделов по обобщению судебной практики в окружных судах.	2	
	Практическое занятие		4	
	Практическая работа №6. Кодификация и систематизация законодательства в арбитражных судах.		2	3
Тема 7. Специфика организации работы по кодификации и систематизации законодательства в Суде по интеллектуальным правам	Содержание		2	2
	1.	Правовой статус и структура Суда по интеллектуальным правам Российской Федерации. Деятельность Суда по интеллектуальным правам по изучению и обобщению судебной практики; по подготовке предложений по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов; по анализу судебной статистики.	2	
Самостоятельная работа при изучении МДК 01.03			23	Уровень освоения
Тематика внеаудиторной самостоятельной работы				
1. Подготовка презентаций по теме: «Кодификация законодательства в суде, понятие, функции необходимость».			4	2
2. Подготовка докладов по теме: «Правовое регулирование осуществления кодификации законодательства в судах».			4	3
3. Подготовка докладов по теме: «Правовой статус состав работ отдела консультанта (главного специалиста) суда по кодификации законодательства»			4	3
4. Подготовка презентаций по теме: «Организация работы по кодификации и систематизации законодательства в судах общей юрисдикции».			4	2
5. Составление опорного конспекта «Особенности организации работы по кодификации и систематизации законодательства в военных судах».			4	2
6. Составление опорного конспекта «Организация работы по кодификации и систематизации законодательства в арбитражных судах».			3	2
Итого за 4 семестр			69	
Лекции			28	
Практические занятия			18	
Внеаудиторная самостоятельная работа			23	
МДК 01.04 Особенности организационно - технического обеспечения деятельности судей			95	
Содержание			10	1

Тема 1. Понятие и источники организационно-технического обеспечения деятельности судей в Российской Федерации.	1.	Понятие организационно-технического обеспечения деятельности судей.	2		
	2.	Нормативно правовая база: ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации» (ст. 30–33), Федерации» (ст. 7, 24, 26–28), ФКЗ «Об арбитражных судах Российской Федерации» (ст. 44–47)	2		
	3.	ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации» (ст. 11–12)	2		
	4.	Приказы Судебного департамента при ВС России, «Об органах судейского сообщества в Российской Федерации»	2		
	5.	Кодекс Судебной этики и др.	2		
	Практические занятия			4	
	Практическая работа №1. Кодекс судебной этики.			2	3
			2	3	
Тема 2. Особенности организации деятельности судов общей юрисдикции.	Содержание		10	2	
	1.	Мероприятия кадрового, финансового, материально-технического, информационного и иного характера, направленные на создание условий для полного и независимого осуществления правосудия.	2		
	2.	Направления организационно-технического обеспечения деятельности судов. Организационное обеспечение деятельности органов судейского сообщества.	2		
	3.	Организация делопроизводства и работы архивов судов.	2		
	4.	Организационное обеспечение работы аппаратов судов общей юрисдикции.	2		
	5.	Контроль организационного обеспечения деятельности судов.	2		
	Практическое занятие			2	
Практическая работа №2. Анализ ФЗ «Об органах судейского сообщества в Российской Федерации».			2	3	
Тема 3. Органы, осуществляющие организационное обеспечение деятельности судей.	Содержание		12	2	
	1.	Осуществление деятельности судов аппаратами Конституционного суда РФ.	2		
	2.	Осуществление деятельности судов аппаратами Верховного суда РФ, системы арбитражных судов РФ; деятельность других судов общей юрисдикции - Судебным департаментом при Верховном суде РФ.	2		
	3.	Полномочия Судебного департамента при Верховном суде России по организационному и материально-техническое обеспечение деятельности судов общей юрисдикции	2		
	4.	Система Судебного департамента при Верховном суде России Администратор верховного суда республики, краевого, областного суда, суда города федерального значения, суда автономной области или суда автономного округа.	2		
	5.	Администратор районного суда.	2		

	6.	Полномочия администратора военного суда и специализированных судов.	2	
	Практические занятия		4	
	Практическая работа № 3. Управление Судебного департамента в г. Санкт –Петербурге.		2	3
	Практическая работа № 4. Органы, осуществляющие организационное обеспечение деятельности судей.		2	3
Тема 4. Особенности организации деятельности мировых судей.	Содержание учебного материала		8	3
	1.	Анализ деятельности и полномочий мировых судей как должностных лиц.	2	
	2.	Особенностями организационного обеспечения деятельности мировых судей, отличающие его от организационного обеспечения деятельности других звеньев судебной системы	2	
	3.	Материально-техническое обеспечение деятельности мировых судей, повышение их квалификации, возмещение процессуальных издержек за счет средств бюджета субъектов РФ.	2	
	4.	Аппарат мирового суда.	2	
	Практические занятия		4	
	Практическая работа №5. Материально – техническое обеспечение деятельности судов.		2	
			2	3
Тема 5. Кадровое обеспечение деятельности судов	Содержание учебного материала		10	3
	1.	Кадровое обеспечение деятельности судов.	2	
	2.	Профессиональная подготовка и повышение квалификации.	2	
	3.	Порядок наделения судей полномочиями.	2	
	4.	Задачи отдела государственной службы и кадров.	2	
	5.	Электронные технологии в системе повышения квалификации.	2	
	Практические занятия		4	
Практическая работа № 6. Основания и порядок приостановления и прекращения полномочий судей.		2	3	
			2	3
Самостоятельная работа при изучении МДК. 01.04 Тематика внеаудиторной самостоятельной работы			27	Уровень освоения
1.Составление сводной таблицы по теме: «Понятие и источники организационно-технического обеспечения деятельности судей в Российской Федерации».			6	2
2.Составление схематического рисунка по теме: «Особенности организации деятельности судов общей юрисдикции».			4	2
3.Подготовка материалов презентации по теме: «Органы, осуществляющие организационное обеспечение деятельности судей».			6	3
4.Подготовка материалов презентаций по теме: «Особенности организации деятельности мировых судей».			6	3
5.Составление схематического рисунка по теме: «Кадровое обеспечение деятельности судов»			5	3

Итого за 4 семестр	95	
Лекции	50	
Практические занятия	18	
Внеаудиторная самостоятельная работа	27	
Учебная практика	108	Уровень освоения
Виды работ:		
Провести анализ содержания инструкции по судебному делопроизводству в районном суде.	2	1
Провести анализ содержания инструкции по судебному делопроизводству в районном суде и ее значение.	4	1
Провести анализ осуществления первичного учета статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде. Рассмотреть входящий документ (ознакомиться с текстом, заполнить регистрационную форму). Составить Акт об отсутствии документов или других вложений в почтовых отправлениях.	4	2
Составить алгоритм применения порядка формирования материалов гражданского дела. Сформировать материалы гражданского дела.	4	2
Составить пошаговый алгоритм порядка составления исполнительного листа. Разработать шаблон исполнительного листа.	6	2
Составить и заполнить учетно-статистические карточки по уголовному делу. Описать порядок направления уголовного дела по подсудности. Описать порядок оформления уголовных дел при избрании судом мер пресечения в отношении лиц, не связанных с содержанием под стражей.	10	2
Составить алгоритм по полномочиям работников аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом. Составить алгоритм пошагового формирования дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения. Провести анализ действий секретаря судебного заседания при подготовке назначению к судебному заседанию.	10	2
Описать порядок действий по оформлению дел об административном правонарушении. Составить и заполнить учетно-статистическую карточки по делу об административном правонарушении. Анализ ведения Журнала учета определений по заявлениям (жалобам) до принятия их судьями к своему производству.	8	2
Анализ процесса организация и осуществление кодификации законодательства в судах.	2	2
Провести анализ по порядку обобщения судебной практики рассмотрения уголовных, административных и гражданских дел в судах.	2	2
Составление и оформление номенклатуры дел в суде общей юрисдикции. Использование информационных технологий при документировании и организации работы с документами в судах общей юрисдикции. Заполнить статистические карточки учета статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде в судах общей юрисдикции.	6	2
Формирование дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения по уголовным и административным делам в судах общей юрисдикции.	6	2

Порядок ведения статистических данных в канцелярии по гражданским делам. Алгоритм составления приказов, инструкций. Заполнить бланки документов.	4	2
Применение норм законодательства по содержанию полномочий аппарата мировых судей в организации и осуществлении кодификации законодательства в судах. Статистическая отчетность. Приказы, инструкции.	4	2
Составить таблицу источников базы. Судебная практика в судах общей юрисдикции и мировых судах. Постановления Пленумов Верховного Суда РФ.	6	2
Составить таблицу требований, предъявляемые к должности судьи. Присяга судьи. Квалификационная коллегия судей. Кодекс чести судей.	4	2
Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка в организации.	6	2
Анализ должностных инструкций Специалиста по судебному администрированию; Составить таблицу с характеристиками по организации труда работников сферы судебного делопроизводства.	8	2
Основные положения по формированию функциональной структуры Единой информационной инфраструктуры судов. Требования к средствам телекоммуникационного обеспечения деятельности судов и органов Судебного департамента. Обеспечение информационной безопасности. Отдел кодификации и систематизации законодательства, обобщения судебной практики.	6	2
Провести анализ по применению порядка по осуществлению справочной работы по учету законодательства и судебной практике в суде. Заполнение бланков документов по Делопроизводству. Пошаговое заполнение журналов входящей и исходящей корреспонденции. Пошаговое заполнение журналов учета дел.	6	2
Производственная практика (по профилю специальности)	72	Уровень освоения
Виды работ:		
Ознакомление с Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде.	2	3
Анализ инструкции по судебному делопроизводству в районном суде и ее значение.	4	3
Анализ осуществления первичного учета статистической информации в суде на бумажном носителе и электронном виде. Рассмотреть входящий документ (ознакомиться с текстом, заполнить регистрационную форму). Составить Акт об отсутствии документов или других вложений в почтовых отправлениях	4	3
Изучить порядок формирования материалов гражданского дела. Сформировать материалы гражданского дела.	4	3
Изучить порядок составления исполнительного листа. Составить исполнительный лист.	4	3
Составление и заполнение учетно-статистической карточки по уголовному делу. Описание порядка направления уголовного дела по подсудности. Составление пошагового алгоритма по оформлению.	6	3
Изучить полномочия работников аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом. Изучение формирование дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения. Перечисление действий секретаря судебного заседания при подготовке назначению к судебному заседанию.	6	3

Описание порядка оформления дел об Административном правонарушении. Составление и заполнение учетно-статистической карточки по делу об административном правонарушении. Журнала учета определений по заявлениям (жалобам) до принятия их судьями к своему производству.	6	3
Организация и осуществление кодификации законодательства в судах.	2	3
Изучить порядок обобщения судебной практики рассмотрения уголовных, административных и гражданских дел в судах.	2	3
Составление и оформление номенклатуры дел в суде общей юрисдикции. Использование информационных технологий при документировании и организации работы с документами в судах общей юрисдикции. Заполнить статистические карточки учета статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде в судах общей юрисдикции	2	3
Формирование дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения по уголовным и административным делам в судах общей юрисдикции.	4	3
Статистика в канцелярии по гражданским делам. Приказы, инструкции. Заполнить бланки документов.	2	3
Полномочия аппарата мировых судей в организации и осуществлении кодификации законодательства в судах. Статистическая отчетность. Приказы, инструкции	2	3
Изучить источники судебной системы РФ. Судебная практика в судах общей юрисдикции и мировых судах. Постановления Пленумов Верховного Суда РФ.	2	3
Изучить требования, предъявляемые к судье. Присяга судьи. Квалификационная коллегия судей. Кодекс чести судей.	2	3
Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка в организации	4	3
Изучение должностных инструкций специалиста по судебному администрированию; Охарактеризовать организацию. труда работников сферы судебного делопроизводства	6	3
Основные положения по формированию функциональной структуры Единой информационной инфраструктуры судов. Требования к средствам телекоммуникационного обеспечения деятельности судов и органов Судебного департамента. Обеспечение информационной безопасности. Отдел кодификации и систематизации законодательства, обобщения судебной практики.	4	3
Изучить порядок осуществления справочной работы по учету законодательства и судебной практике в суде. Заполнение бланков документов по Делопроизводству. Заполнение журналов входящей и исходящей корреспонденции. Заполнение журналов учета дел.	4	3
Всего:	568	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

4 Условия реализации профессионального модуля

4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы ПМ.01 требует наличия учебного кабинет - общепрофессиональных дисциплин.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методических пособий.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением и выходом в Интернет;
- мультимедийный комплект.

При реализации рабочей программы профессионального модуля может быть использована система электронного обучения Moodle

4.2 Информационное обеспечение обучения (перечень рекомендуемых учебных

изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы)

Основные источники

1. Корнеев И. К., Пшенко А. В. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для СПО / Корнеев И. К., Пшенко А. В. - М.: Юрайт, 2022., с 239

2. Лебедев М. Ю., Барсукова В. Н. Гражданский процесс : учебник и практикум для СПО / Лебедев М. Ю., Барсукова В. Н. - М.: Юрайт, 2022., с 430

Дополнительные источники:

3. А. В. Кудрявцев. Головинская, И. В. Уголовный процесс [Электронный ресурс] : учеб. пособие / И. В. Головинская ; Владим. гос. ун-т им. А. Г. и Н. Г. Столетовых. – Изд. 2-е, перераб. и доп. – Владимир : Изд-во ВлГУ, 2021. – 802 с.

4. Ахматзанов, Т. А. Актуальные вопросы судебной деятельности в Российской Федерации / Т. А. Ахматзанов, Е. С. Папышева. — Текст : непосредственный // Молодой ученый. — 2021. — № 50(392).

Нормативно-правовые акты

7. Конституция Российской Федерации Принята Всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.

8. Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 N 1- ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации».

9. «Уголовно – процессуальный Российской Федерации» от 18.12.2001 N 174-ФЗ.

10. «Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30.12.2001 N 195-ФЗ.

11. «Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации» от 24.07.2002 N 95-ФЗ.

12. «Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации» от 14.11.2002 N 138-ФЗ.

13. «Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации» от 08.03.2015 N 21-ФЗ.

14. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 N 36 «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде».

15. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.12.2005 N 157

«Об утверждении Инструкции о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования».

16. Приказ от 17 февраля 2017 г. N 25 «Об утверждении инструкции по делопроизводству в судебном департаменте при Верховном Суде российской федерации».

17. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 21.12.2012 N 238 «Об утверждении Положения об аппарате федерального суда общей юрисдикции».

18. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 2 апреля 2010 г. N 61 «Об утверждении Инструкции по организационно-штатной работе в федеральных судах общей юрисдикции и системе Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации».

Интернет-ресурсы

19. www.consultant.ru

20. www.garant.ru

21. Информационный портал Государственной Думы: <http://www.ekonomiks.ru>

22. Информационный сайт Совета Федерации: <http://www.council.gov.ru>

23. Информационный сайт Президента РФ: <http://www.kremlin.ru>

24. Информационный сайт Правительства РФ: <http://www.government.ru>

25. Информационный сайт Верховного Суда РФ: <http://www.supcourt.ru>

4.3 Общие требования к организации образовательного процесса

Обязательным условием допуска к производственной практике (по профилю специальности) в рамках профессионального модуля ПМ.01 Организационно – техническое обеспечение работы судов является освоение междисциплинарного курса профессионального модуля ПМ.01.

Лекционные, практические, курсовая работа, учебная и производственная (по профилю специальности) практики профессионального модуля проводятся в форме практической подготовки.

4.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация ППССЗ по специальности среднего профессионального образования должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального цикла, преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

5 Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>ПК 1.1 Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – 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; – обращаться к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда; – использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами; – осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде; нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда; – классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ; 	<ul style="list-style-type: none"> - оценка результата тестирования; - оценка результата устного опроса; - оценка результатов практических работ; - защита внеаудиторных самостоятельных работ; - оценка результата зачёта;
<p>ПК 1.2 Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных</p>	<ul style="list-style-type: none"> - поддержка в актуальном состоянии базы нормативных правовых 	<ul style="list-style-type: none"> - оценка результата тестирования; - оценка результата устного опроса;

правовых актов и судебной практики.	актов и судебной практики.	- оценка результатов практических работ; - защита внеаудиторных самостоятельных работ; - оценка результата зачёта;
ПК 1.3. Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет).	– использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами – знать компьютерную технику и современные информационные технологии	- оценка результата тестирования; - оценка результата устного опроса; - оценка результатов практических работ; - защита внеаудиторных самостоятельных работ; - оценка результата зачёта;
ПК 1.4 Обеспечивать работу архива суда.	- обеспечение работы архива суда.	- оценка результата устного опроса; - оценка результатов практических работ; - защита внеаудиторных самостоятельных работ; - оценка результата зачёта;
ПК 1.5 Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.	- ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.	- оценка результата тестирования; - оценка результата устного опроса; - оценка результатов практических работ; - защита внеаудиторных самостоятельных работ; - оценка результата зачёта;
ПК 2.1 Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.	- прием, регистрация, учет и хранения судебных дел, вещественных доказательств и документов.	- оценка результата тестирования; - оценка результата устного опроса; - оценка результатов практических работ; - защита внеаудиторных самостоятельных работ; - оценка результата зачёта;
ПК 2.2 Осуществлять оформление дел, назначенных к	- оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.	- оценка результата тестирования; - оценка результата устного опроса;

судебному разбирательству.		- оценка результатов практических работ; - защита внеаудиторных самостоятельных работ; - оценка результата зачёта;
ПК 2.3. Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений	- своевременность извещения лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.	- оценка результата тестирования; - оценка результата устного опроса; - оценка результатов практических работ; - защита внеаудиторных самостоятельных работ; - оценка результата зачёта;
ПК 2.4 Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам	- точность и правильность регистрации, учета и технического оформления исполнительных документов по судебным делам.	- оценка результата тестирования; - оценка результата устного опроса; - оценка результатов практических работ; - защита внеаудиторных самостоятельных работ; - оценка результата зачёта;

Программа профессионального модуля ПМ. 01 Организационно – техническое обеспечение работы судов прошла согласование с работодателем в рамках согласования всего комплекта документов по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.