ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ИНСТИТУТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

C=RU, S=Ставропольский край, L=г. Ставрополь, T=проректор по учебной работе, OU=ректорат, O="ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "" СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"", СНИЛС=15230589951, ИНН=263411176761, E=s.a.maksimovich@stgau.ru, G=Светлана Александровна, SN=Максимович, CN=Максимович Светлана Александровна

Утверждаю
Проректор по среднему профессиональному образованию
_____ Ряховская О.С.
«14» апреля 2026 г.

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

«ПРОФЕССИОНАЛИТЕТ»

Уровень профессионального образования
Среднее профессиональное образование

Образовательная программа
подготовки специалистов среднего звена

Специальность
40.02.04 Юриспруденция

На базе среднего общего образования

Квалификация выпускника
Юрист

Одобрено на заседании педагогического совета: протокол №5 от «14» апреля 2026 г.

Согласовано с профильным предприятием:
Адвокатский кабинет
Адвокат, к.ю.н. И.В. Щетинина

АДВОКАТСКАЯ ПАЛАТА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
АДВОКАТ
Щетинина
Инна Викторовна
№ в реестре 26/3448
АДВОКАТСКИЙ КАБИНЕТ

М.П.

И.В. Щетинина

2026

к ОПОП-П по специальности
40.02.04 Юриспруденция

Рабочая программа профессионального модуля

ПМн.03 ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ СУДОВ

2026

1. Паспорт рабочей программы профессионального модуля

1.1. Область применения рабочей программы

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

Перечень общих и профессиональных компетенций

Код ОК, ПК	Умения	Знания	Навыки
ОК 01 **Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам**	У-1.1 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части У-1.2 определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы У-1.3 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы У-1.4 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах У-1.5 оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	З-1.1 актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить З-1.2 структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях З-1.3 основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте З-1.4 методы работы в профессиональной и смежных сферах З-1.5 порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	–
ОК 02 **Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач**	У-2.1 определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации У-2.2 выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска У-2.3 оценивать практическую значимость результатов поиска У-2.4 применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач	З-2.1 номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности З-2.2 приемы структурирования информации З-2.3 формат оформления результатов поиска информации З-2.4 современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и	–

Код ОК, ПК	Умения	Знания	Навыки
профессиональной деятельности	У-2.5 использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности У-2.6 использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	З-2.5 программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства	
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	У-5.1 грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке У-5.2 проявлять толерантность в рабочем коллективе	З-5.1 правила оформления документов З-5.2 правила построения устных сообщений З-5.3 особенности социального и культурного контекста	–
ПК 3.1 Осуществлять ведение судебного делопроизводства	У-П3.1.1 вести приём граждан, корреспонденции и дел в соответствии с нормативными актами. У-П3.1.2 осуществлять работу по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде. У-П3.1.3 осуществлять регистрацию, учёт движения, оформление судебных дел. У-П3.1.4 осуществлять извещение участников судебного разбирательства. У-П3.1.5 осуществлять оформление, направление и выдачу копий судебных актов и документов из судебных дел. У-П3.1.6 осуществлять подготовку текстов судебных актов к размещению на сайте суда в сети интернет. У-П3.1.7 осуществлять работу по обращению к исполнению судебных актов.	З-П3.1.1 содержание нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы судоустройства и судопроизводства. З-П3.1.2 нормативно-правовые акты и нормативные документы по судебному делопроизводству. З-П3.1.3 нормативно-методические документы по обеспечению работы суда. З-П3.1.4 современные информационные технологии. З-П3.1.5 основы охраны труда и техники безопасности. З-П3.1.6 общие вопросы организации работы суда: основные направления деятельности структурных подразделений суда, обеспечивающих судопроизводство правила поведения работников аппарата суда должностные регламенты работников	В-П3.1.1 ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе. В-П3.1.2 ведения приёма корреспонденции и дел в соответствии с инструкциями по судебному делопроизводству. В-П3.1.3 осуществления мероприятий по подготовке судебных дел к разбирательству. В-П3.1.4 подготовки, выдачи и направления копий судебных актов и

Код ОК, ПК	Умения	Знания	Навыки
		аппарата суда правила внутреннего распорядка суда и т.п. З-П3.1.7 порядок учёта поступивших в суд обращений, документов и дел и регистрации судебных дел, принятых к производству. З-П3.1.8 организацию и ведение судебного делопроизводства на стадии подготовки дела к судебному разбирательству: направление извещений и вызовов, оформление судебных дел. З-П3.1.9 организацию и порядок ведения судебного заседания и ведение протокола судебного заседания. З-П3.1.10 порядок оформления судебных дел в период и после их рассмотрения: выдача и направление копий судебных актов и документов порядок ознакомления с материалами дела направление судебных дел в вышестоящие инстанции с апелляционными, кассационными и надзорными жалобами, частными жалобами. З-П3.1.11 порядок осуществления контроля судебного делопроизводства и контроль исполнения: цели и задачи, субъекты контроля и их полномочия.	документов из судебных дел. В-П3.1.5 подготовки судебных актов к опубликованию на сайте суда.
ПК 3.2 Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда	У-П3.2.1 осуществлять работу с судебными делами и документами, передаваемыми на архивное хранение и находящимися в архиве суда.	З-П3.2.1 порядок подготовки и передачи судебных дел и документов к передаче в архив суда	В-П3.2.1 осуществления работы с судебными делами, нарядами и документами архивного фонда суда.

Код ОК, ПК	Умения	Знания	Навыки
ПК 3.3 Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда	У-П3.3.1 составлять служебные документы суда.	З-П3.3.1 содержание нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы судоустройства и судопроизводства. З-П3.3.2 нормативно-правовые акты и нормативные документы по судебному делопроизводству. З-П3.3.3 классификацию служебных документов и требования к ним предъявляемые в соответствии с ГОСТ и нормативными актами. З-П3.3.4 система документооборота в суде. З-П3.3.5 понятие и виды документов, требования, к ним предъявляемые.	В-П3.3.1 составления служебных документов суда.
ПК 3.4 Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций	У-П3.4.1 вести приём граждан, корреспонденции и дел в соответствии с нормативными актами. У-П3.4.2 осуществлять работу по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде.	З-П3.4.1 порядок учёта поступивших в суд обращений, документов и дел и регистрации судебных дел, принятых к производству.	В-П3.4.1 ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе.
ПК 3.5 Осуществлять работу по регистрации, учету и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам	У-П3.5.1 осуществлять работу по обращению к исполнению судебных актов.	З-П3.5.1 порядок обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда.	В-П3.5.1 обращения судебных актов к исполнению.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен иметь практический опыт:

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде;
- вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа);
- составлять и оформлять номенклатуру дел в суде;
- формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения;
- составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы;
- 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;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

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

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

Всего – 376 часов, в том числе:

Теоретические занятия – 64 часа;

Практические занятия – 84 часа;

Самостоятельной работы обучающегося - 36 часов;

Промежуточная аттестация – 12 часа;

Учебной и производственной практики - 180 часа.

2. Структура и содержание профессионального модуля

2.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Объем профессионального модуля, ак. час.								
		Обучение по МДК							Практики	
		Всего час.	В том числе							
			В т.ч. в форме практической. подготовки	Теоретическое обучение о	Практические занятия	Курсовых работ (проектов)	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация	Учебная практика	Производственная практика
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ОК 01, ОК 02, ОК 05, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5	МДК.03.01 Судебное делопроизводство	48		18	20	Х	10			
ОК 01, ОК 02, ОК 05, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5	МДК.03.02 Обеспечение рассмотрения судебных дел	48		10	26	Х	12			
ОК 01, ОК 02, ОК 05, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5	МДК.03.03 Основы организационно-технического обеспечения	52		18	18	Х	10	6		

	деятельности судов									
ОК 01, ОК 02, ОК 05, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5	МДК.03.04 Архивное дело в суде	42		18	20	Х	4			
ОК 01, ОК 02, ОК 05, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5	Учебная практика	36							36	
ОК 01, ОК 02, ОК 05, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5	Производственная практика	144								144
ОК 01, ОК 02, ОК 05, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5	Экзамен по профессиональному модулю	6						6		
Всего:		**376**		**64**	**84**		**36**	**12**	**36**	**144**

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Формированные компетенции
ПМн. 03 Организационно-техническое обеспечение работы судов			
Раздел 1. МДК 03.01 Судебное делопроизводство			
МДК 03.01 Судебное делопроизводство		**48**	
Тема 1.1 Судебное делопроизводство: общие положения	**Содержание учебного материала**	1	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5
	1. Понятие и виды судебного делопроизводства. 2. Задачи и принципы судебного делопроизводства. 3. Субъекты судебного делопроизводства. 4. Правовое регулирование делопроизводства в суде. 5. Стадии судебного делопроизводства. 6. История развития судебного делопроизводства.		
	Практические занятия 1. Анализ инструкций по судебному делопроизводству судов различных судебных звеньев. 2. Подбор правовых актов, регулирующих судебное делопроизводство: ФКЗ и ФЗ, распоряжения и указы Президента РФ, постановления Правительства РФ, а также министерств и ведомств, ведомственные нормативные акты в области: - осуществления работы с заявлениями, жалобами, обращениями граждан и организаций; - ведения приёма в суде; - осуществления ведения судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде; - осуществления приёма, регистрации, учёта и хранения судебных дел, документов и вещественных доказательств; - осуществления оформления дел, назначенных к судебному разбирательству; - осуществления извещения лиц, участвующих в судебном разбирательстве; - осуществления регистрации, учёта и технического оформления исполнительных документов по судебным делам.	2	
Тема 1.2 Понятие и виды документов, требования, к ним предъявляемые.	**Содержание учебного материала**	1	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5
	1. Информация и документ 2. Классификация документов и требования к оформлению 3. Электронный документ, электронный образ 4. Документооборот и ГАС «Правосудие» 5. Подведение итогов. Ответы на вопросы		

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Формированные компетенции
Документооборот (электронный документооборот)	**Практические занятия** 1. Составление документов суда на бумажном носителе: запросы, сопроводительные письма и пр. 2. Изготовление электронных документов и перевод документов в электронный вид. 3. Ведение документооборота в суде посредством заполнения установленных форм.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся **Решение ситуационных задач:** 1. В районный суд поступила бандероль с поздравительным письмом на имя судьи. К письму приложена книга с поздравительной надписью. Книга и письмо были зарегистрированы в журнале учета входящей корреспонденции. Правильно ли поступили работники отдела делопроизводства? Какие документы и материалы не подлежат регистрации? 2. Максимов обратился к администратору суда с просьбой выдать подлинный договор дарения, единственный экземпляр которого приобщен к материалам гражданского дела. Администратор суда сообщил, что он такими просьбами не уполномочен. Правильно ли поступил администратор? Каков порядок выдачи из судебных дел подлинных документов? Составьте необходимый документ. - Составление заявления о выдаче подлинного документа из судебного дела. Подготовка устного ответа по вопросам: классификация документов, электронный документ, электронный образ, документооборот и ГАС «Правосудие».	2	
Тема 1.3 Общие вопросы организации работы суда по судебному делопроизводству	**Содержание учебного материала** 1. Руководство деятельностью аппарата суда по судебному делопроизводству. 2. Основные направления деятельности структурных подразделений аппарата судов по судебному делопроизводству. 3. Ведение номенклатуры дел суда. 4. Служебные обязанности работников аппарата суда по судебному делопроизводству: правовое регулирование, последствия нарушения.	1	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5
	Практические занятия 1. Составление локальных актов суда: должностных регламентов специалиста суда, секретаря судебного заседания и т.п.; на основании типовой формы составление правил внутреннего распорядка суда, др. 2. На основании положений об аппарате федеральных судов общей юрисдикции и аппарате арбитражных судов, утверждённых Судебным департаментом при Верховном Суде РФ, составление приказа председателя суда о распределении обязанностей между работниками аппарата суда.	1	

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Формированные компетенции
	3. Распределение служебных документов суда и иных не процессуальных документов по нарядам номенклатуры дел суда (кадровые, организационно-распорядительные, финансовые, переписка с различными органами и пр.).		
Тема 1.4 Приём граждан, корреспонденции и дел. Учёт поступивших в суд обращений, документов и дел. Регистрация судебных дел, принятых к производству	**Содержание учебного материала** 1. Ведение приёма посетителей суда: приём обращений, ознакомление с материалами дела, выдача копий документов. 2. Порядок приёма входящей корреспонденции и дел: общие положения. 3. Учёт и регистрация уголовных, гражданских и административных дел, дел об административных правонарушениях. 4. Приём и учёт вещественных доказательств, поступивших в суд вместе с делом или приобщённых судом.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5
	Практические занятия Отработка алгоритма действий работника приёмной суда по приёму обращений и иных документов. 2. Отработка алгоритма действий работника приёмной суда по ознакомлению с материалами и судебными делами. 3. Отработка алгоритма действий работника приёмной суда по выдаче копий процессуальных документов и иных документов из судебных дел. 4. Осуществление работы по приёму корреспонденции (обращений, заявлений, документов), поступивших по почте. 5. Учёт и регистрация обращений и заявлений, поступивших в суд посредством почтового отправления и нарочным. 6. Порядок учёта вещественных доказательств при поступлении в суд и при поступлении в камеру хранения вещественных доказательств. 7. Ведение работы по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде. 8. Осуществление регистрации судебных дел, принятых к производству суда на бумажном носителе и с использованием ПС ГАС «Правосудие».	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Составление схемы основных действий сотрудника суда по приёму и регистрации исковых заявлений. Подготовка устного ответа по вопросам: порядок приёма входящей корреспонденции и дел, учёт и регистрация судебных дел, принятых к производству.	2	

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Формированные компетенции
Тема 1.5 Организация и ведение судебного делопроизводства на стадии подготовки дела к судебному разбирательству	**Содержание учебного материала**	1	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5
	1. Полномочия секретаря судебного заседания на стадии подготовки дела к судебному разбирательству. 2. Полномочия помощника судьи на стадии подготовки дела к судебному разбирательству. 3. Судебные извещения и вызовы. 4. Оформление дел на стадии подготовки к судебному разбирательству.		
	Практические занятия 1. Направление лицам, участвующим в деле, судебных извещений и вызовов, копий документов. 2. Оформление документов, направляемых при применении судом обеспечительных мер (исполнительные листы, копии определений и постановлений). Оформление и направление судебных поручений. Составление сопроводительных писем, запросов. 3. Оформление судебных дел (расположение документов, прошивка и нумерация листов, оформление обложки, составление описи). Оформление справочного листа по делу.	1	
Тема 1.6 Организация судебного заседания и ведение протокола судебного заседания	**Содержание учебного материала**	2	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5
	1. Организация проведения судебного заседания. Использование технических средств при протоколировании хода судебного заседания, ведения аудиозаписи судебного заседания. 2. Порядок ведения и составления протокола судебного заседания. 3. Порядок ознакомления с протоколом и аудиозаписью судебного заседания и выдачи их копий.		
	Практические занятия 1. Составление алгоритма действий секретаря судебного заседания по подготовке зала судебного заседания к слушанию дела с использованием технических средств. 2. Проверка явки участников судебного разбирательства по уголовным, гражданским, административным и арбитражным делам: документальные подтверждения надлежащего извещения участников судебного разбирательства. 3. Общие требования, предъявляемые к содержанию протокола судебного заседания. Порядок ведения и изготовления протокола судебного заседания. 4. Организация протоколирования с использованием технических средств. 5. Порядок выдачи копий протокола и аудиозаписи судебного заседания.	1	
Тема 1.7	**Содержание учебного материала** **Решение ситуационных задач:**	2	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ПК 3.1,

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Формированные компетенции
Учёт движения судебных дел. Оформление судебных дел после их рассмотрения.	– После вступления судебного постановления в законную силу гражданин У. пришел в канцелярию с заявлением о выдаче исполнительного листа. Работник канцелярии зарегистрировал заявление и выдал исполнительный лист. Правильно ли поступил работник? Составьте заявление от имени У. – В районном суде сотрудником отдела делопроизводства Быковым при вскрытии пакетов обнаружено отсутствие приложения к документу, составлен акт. Экземпляр акта приобщен к полученным документам и передан исполнителю. Правильно ли поступил Быков?		ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5
	1. Учёт движения судебных дел. 2. Оформление и сроки вручения копий итоговых судебных актов (не вступивших в законную силу). 3. Оформление судебных дел в период и после их рассмотрения. 4. Общие правила вступления судебных постановлений в законную силу. Случаи немедленного исполнения судебных постановлений.		
	Практические занятия 1. Порядок учёта движения и итогов рассмотрения судебных дел. 2. Порядок вручения и направления копий судебных актов по рассмотренным делам и делам, производство по которым окончено (уголовные, гражданские, административные дела и дела об административных правонарушениях). 3. Порядок обращения к немедленному исполнению промежуточных и итоговых судебных актов по всем видам судопроизводства. 4. Оформление судебных дел после их рассмотрения. 5. Порядок направления дел с апелляционными и кассационными жалобами. 6. Порядок учёта дел, направляемых в вышестоящие судебные инстанции.	2	
Тема 1.8 Порядок обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда	**Содержание учебного материала**	2	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5
	1. Организация и порядок обращения к исполнению судебных постановлений, вступивших в законную силу. 2. Порядок оформления, вручения и направления на исполнение исполнительных листов и других исполнительных документов суда (судебных приказов, постановлений, определений). 3. Особенности взыскания с федерального бюджета.		
	Практические занятия 1. Порядок обращения к исполнению приговоров суда. 2. Порядок обращения к исполнению решений по гражданским делам. 3. Порядок обращения к исполнению решений по административным делам.	2	

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Формированные компетенции
	4. Порядок обращения к исполнению постановлений по делам об административных правонарушениях. 5. Оформление исполнительных документов по уголовным, гражданским, административным дела и делам об административных правонарушениях.		
	Самостоятельная работа обучающихся **Решение ситуационных задач:** – Гр. Петрушкин В.А. обратился в канцелярию с заявлением о выдаче исполнительного листа, приложил дубликат обращения и просьбу выдать исполнительный лист в двух экземплярах. Работник канцелярии зарегистрировал обращения под разными номерами. Правильно ли поступил работник? – Работнику отдела делопроизводства для регистрации поступили документы: исковое заявление о расторжении брака, заявление о выдаче исполнительного листа, жалоба на бездействие следователя, возвращенная судебная повестка, поздравительное письмо. Все документы были зарегистрированы. Правомерно ли? Составление проекта заявления в суд.	2	
Тема 1.9 Подготовка судебных дел и документов к передаче в архив суда Порядок передачи судебных дел и документов в архив суда	**Содержание учебного материала**	2	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5
	1. Правила оформления документов, передаваемых в архив суда. 2. Правила списания судебных дел в архив. 3. Порядок передачи судебных дел и документов в архив суда.		
	Практические занятия 1. Оформление документов и судебных дел для передачи в архив суда. 2. Оформление передачи судебных дел и документов в архив суда.	1	
	Самостоятельная работа обучающихся **Решение ситуационных задач:** – Гражданин Петрушкин В.А. обратился в канцелярию с заявлением о выдаче исполнительного листа, приложил дубликат обращения и просьбу выдать исполнительный лист в двух экземплярах. Работник канцелярии зарегистрировал обращения под разными номерами. Правильно ли поступил работник? – Работнику отдела делопроизводства для регистрации поступили документы: исковое заявление о расторжении брака, заявление о выдаче исполнительного листа, жалоба на бездействие следователя, возвращенная судебная повестка, поздравительное письмо. Все документы были зарегистрированы. Правомерно ли?	2	

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Формированные компетенции
	Подготовка устного ответа по вопросам: правила оформления документов, передаваемых в архив, правила списания судебных дел в архив, порядок передачи судебных дел и документов в архив суда.		
Тема 1.10 Обеспечение доступа к информации о деятельности судов	**Содержание учебного материала**	1	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5
	1. Правовое регулирование доступа к информации о деятельности судов. 2. Порядок подготовки судебных актов к размещению на сайтах судов. 3. Порядок взаимодействия судов со средствами массовой информации.		
	Практические занятия 1. Подготовка судебных актов к размещению на сайтах судов.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся **Подготовка устного ответа по вопросам:** правовое регулирование доступа к информации о деятельности судов, порядок подготовки судебных актов к размещению на сайтах судов, порядок взаимодействия со СМИ.	2	
Тема 1.11 Судебное делопроизводство в областных и равных им судах, апелляционных и кассационных судах общей юрисдикции, апелляционных и окружных арбитражных судах	**Содержание учебного материала**	1	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5
	1. Организация работы по ведению судебного делопроизводства в областных и равных им судах. 2. Организация работы по ведению судебного делопроизводства в апелляционных и кассационных судах общей юрисдикции. 3. Организация работы по ведению судебного делопроизводства в арбитражных судах (включая Суд по интеллектуальным правам).		
	Практические занятия 1. Порядок учёта дел, поступивших с апелляционными/кассационными жалобами и формирование апелляционных/кассационных производств. 2. Порядок проведения апелляционного рассмотрения дела.	1	
Тема 1.12 Особенности делопроизводства в Верховном Суде Российской Федерации и Конституционном Суде Российской Федерации	**Содержание учебного материала**	1	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5
	1. Особенности судебного делопроизводства в Верховном Суде Российской Федерации. 2. Особенности судебного делопроизводства в Конституционном Суде Российской Федерации.		
	Практические занятия 1. Порядок направления судебных дел по запросу Верховного Суда Российской Федерации 2. Организация работы секретариата Конституционного Суда РФ	1	

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Формированные компетенции
Тема 1.13 Контроль судебного делопроизводства и контроль исполнения	**Содержание учебного материала**	1	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5
	1. Понятие и виды контроля судебного делопроизводства. 2. Цели и задачи контроля ведения судебного делопроизводства. 3. Полномочия органов и должностных лиц в организации ведения контроля судебного делопроизводства.		
	Практические занятия 1. Составление документов, связанных с организацией и ведением контроля. 2. Дисциплинарная ответственность за нарушение судебного делопроизводства.	2	
Промежуточная аттестация – комплексный зачет с оценкой			
МДК 03.02 Обеспечение рассмотрения судебных дел		**48**	
Тема 2.1 Обеспечение рассмотрения судебных дел как гарантия реализации права на судебную защиту	**Содержание учебного материала**	2	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5
	1. Введение в дисциплину: предмет и метод дисциплины. Связь дисциплины с другими дисциплинами; правовая основа дисциплины. 2. Организация работы аппарата суда по обеспечению отправления правосудия. 3. Помощник судьи и секретарь судебного заседания как субъекты, обеспечивающие рассмотрение дел и материалов в суде. 4. Организация рабочего места в суде. 5. Компьютерная техника и современные информационные технологии, их применение при документировании и организации работы с документами.		
	Практические занятия 1. Подбор и анализ правовых актов по обеспечению рассмотрения судом отдельных категорий судебных дел. 2. Составление проектов процессуальных и иных документов по заданному условию.	4	
	Самостоятельная работа обучающихся Решение ситуационных задач: – Супруги Карасевы обратились к мировой судье с заявлением о расторжении брака и разделе имущества (560 тыс. руб.). Подлежит ли дело рассмотрению мировым судьей? – Молчанов, дело которого подсудно мировому судье, заявил, что не доверяет мировому судье и желает рассмотрения районным судом. Подлежит ли ходатайство удовлетворению? – Защитник заявил ходатайство о приобщении письменных объяснений очевидца. Суд отказал, сославшись на недопустимость доказательства. Кто прав?	2	

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Формированные компетенции
	– Милованов на допросе заявил, что не мог совершить кражу, так как был в командировке, и предъявил железнодорожные билеты. Имеют ли эти сведения доказательственное значение? – Адвокат Красин дал объявление в газету о поиске очевидцев. Позвонили Трумин и Ларина и рассказали об обстоятельствах. Как должен поступить адвокат? Подготовка устного ответа по вопросам: предмет и метод дисциплины, организация работы аппарата суда по обеспечению отправления правосудия, помощник судьи и секретарь судебного заседания как субъекты обеспечения рассмотрения дел.		
Тема 2.2 Обеспечение рассмотрения уголовных дел	**Содержание учебного материала**	2	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5
	1. Работа аппарата суда по приему, регистрации, учету и хранению уголовных дел и материалов, вещественных доказательств. 2. Особенности делопроизводства по приему, учету, регистрации документов, поступивших в суд в электронном виде. 3. Организация работы по уголовному делу на стадии подготовки к судебному заседанию. 4. Организация работы по уголовному делу в процессе проведения судебного разбирательства и после рассмотрения дела. 5. Обращение к исполнению приговоров, определений и постановлений по уголовным делам 6. Прием и обеспечение рассмотрения апелляционных жалоб и представлений прокурора на судебные решения по уголовным делам. 7. Особенности делопроизводства по отдельным категориям уголовных дел (при рассмотрении дел с участием присяжных заседателей; в особом порядке; в отношении несовершеннолетних; в отношении военнослужащих и др.).		
	Практические занятия 1. Документационное обеспечение приема, регистрации, учета уголовных дел и материалов. 2. Составление проектов процессуальных и иных документов по заданному условию.	6	
	Самостоятельная работа обучающихся Составление ходатайства об исключении доказательств. Составление таблицы «Судопроизводство по уголовным делам». Подготовка устного ответа по вопросам: особенности делопроизводства по уголовным делам на стадиях подготовки и рассмотрения, обращение к исполнению приговоров, особенности делопроизводства по отдельным категориям уголовных дел.	4	
Тема 2.3	**Содержание учебного материала**	2	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3,
	1. Прием, регистрация и учет гражданских и административных дел. 2. Порядок подачи, приема и регистрации в судах документов в электронном вид.		

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Формированные компетенции
Обеспечение рассмотрения гражданских и административных дел	3. Подготовка гражданского и административного дела к судебному разбирательству. Порядок формирования дела на стадии подготовки к судебному разбирательству. 4. Действия работников аппарата суда в ходе судебного разбирательства и после его рассмотрения. Порядок оформления дела после его рассмотрения в суде первой инстанции. 5. Правила ведения протокола судебного заседания и использования технических средств. Организация работы по ведению судебного заседания с использованием ВКС. 6. Порядок делопроизводства по обращению к исполнению решений по гражданским и административным делам. 7. Особенности делопроизводства при рассмотрении гражданских и административных дел мировым судьей.		ПК 3.4, ПК 3.5
	Практические занятия 1. Документационное обеспечение приема, регистрации, учета гражданских и административных дел и материалов. 2. Составление проектов процессуальных и иных документов по заданному условию. 3. Оформление дела после его рассмотрения в судебном заседании. 4. Обращение к исполнению решения суда по гражданским и административным делам.	6	
	Самостоятельная работа обучающихся Составление таблицы «Общая характеристика отдела обеспечения деятельности Президиума суда». Составление схем движения дел по звеньям судебной системы. Подготовка проекта административного искового заявления. Подготовка устного ответа по вопросам: прием, регистрация и учет гражданских и административных дел, подготовка дел к судебному разбирательству, оформление дела после рассмотрения.	2	
Тема 2.4 Обеспечение рассмотрения дел об административных правонарушениях	**Содержание учебного материала**	2	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5
	1. Понятие и виды дел об административных правонарушениях. Учёт и регистрация дел. 2. Подготовка дела об административном правонарушении к судебному разбирательству. Порядок формирования дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после рассмотрения. 3. Порядок направления дела об административном правонарушении в вышестоящую инстанцию при оспаривании постановления. 4. Обращение к исполнению постановления по делам об административных правонарушениях.		

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Формированные компетенции
	Практические занятия 1. Документационное обеспечение приема, регистрации, учета дел об административных правонарушениях. 2. Составление проектов процессуальных и иных документов. 3. Обращение к исполнению постановления по делу об административном правонарушении. 4. Организация работы суда по жалобе на постановление суда о привлечении лица к административной ответственности.	6	
	Самостоятельная работа обучающихся Составление схемы «Составление протокола судебного заседания». Подготовка устного ответа по вопросам: понятие и виды дел об административных правонарушениях, учет и регистрация дел, подготовка дела к разбирательству, порядок направления дела в вышестоящую инстанцию, обращение к исполнению постановления.	2	
Тема 2.5 Обеспечение рассмотрения дел по разрешению экономических споров	**Содержание учебного материала**	2	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5
	1. Понятие и виды экономических споров и иных дел, отнесённых к подсудности арбитражных судов. Учёт и регистрация дел; особенности обеспечения доказательств. 2. Организация подготовки дела к судебному разбирательству. Правила ведения протокола судебного заседания и использования технических средств. Организация работы по ведению судебного заседания с использованием ВКС. 3. Оформление арбитражного дела после его рассмотрения в судебном заседании.		
	Практические занятия Составление проекта административного искового заявления. Составление схемы «Действие сторон и суда при подготовке дела к судебному разбирательству». Подготовка устного ответа по вопросам: понятие и виды экономических споров, организация подготовки дела к разбирательству, оформление арбитражного дела после рассмотрения.	4	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
Промежуточная аттестация – зачет с оценкой			
МДК 03.03 Основы организационно-технического обеспечения деятельности судов		**58**	
Тема 3.1 Введение в дисциплину	**Содержание учебного материала**	4	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5
	1. Взаимосвязь дисциплины «Основы организационно-технического обеспечения деятельности судов» с другими дисциплинами профессионального модуля и общепрофессиональных дисциплин. 2. Понятие организационно-технического обеспечения деятельности судов. 3. Цели, задачи, принципы и направления организационно-технического обеспечения		

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Формированные компетенции
	деятельности судов. 4. Источники финансирования мероприятий организационно-технического обеспечения деятельности судов. Главные распорядители и распорядители бюджетных средств: понятие и полномочия.		
	Практические занятия 1. Работа со справочно-правовыми системами по поиску правовых актов и судебной практики по вопросам темы.	4	
	Самостоятельная работа обучающихся Выполнение заданий по работе с нормативно-правовыми актами. Составление схемы «Этапы изучения и обобщения судебной практики». Составление схемы «План подготовки и проведения анализа и обобщения судебной практики». Классификация актов, составляющих правовую основу деятельности аппарата судов. Составление таблицы «Официальные периодические издания, осуществляющие опубликование правовых актов». Подготовка устного ответа по вопросам: понятие организационно-технического обеспечения деятельности судов, цели, задачи, принципы и направления, источники финансирования.	2	
Тема 3.2 Административно-правовое обеспечение деятельности судов	**Содержание учебного материала** 1. Понятие и содержание административно-правового обеспечения деятельности судов. 2. Субъекты административно-правового обеспечения деятельности судов. 3. Организация работы федеральных судов. 4. Номенклатура дел. 5. Оформление служебных документов судов. 6. Особенности административно-правового обеспечения мировых судей.	4	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5
	Практические занятия 1. Составление таблицы «Отделы судов, осуществляющих кодификацию законодательства и обобщение судебной практики». 2. Выполнение задания на установление соответствия между структурными подразделениями аппарата суда и направлениями их деятельности (по Приказу СД № 238). 3. Заполнение таблицы «Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность консультанта по кодификации законодательства в суде».	4	
	Самостоятельная работа обучающихся Составление таблицы по ведущему специалисту по кодификации. Составление таблицы «Основные направления работы по систематизации законодательства». Подготовка устного ответа по	2	

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Формированные компетенции
	вопросам: понятие и содержание административно-правового обеспечения деятельности судов, субъекты, организация работы федеральных судов, номенклатура дел, оформление служебных документов.		
Тема 3.3 Кадровое обеспечение деятельности судов	**Содержание учебного материала**	4	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5
	1. Государственная гражданская служба в суде: статус государственного гражданского служащего суда, порядок приёма на должность работников аппарата суда и помощников судей; аттестация. 2. Профессиональное развитие государственных гражданских служащих – работников аппарата суда/помощников судей: правовые основы, формы, сроки, организация. 3. Конфликт интересов: порядок урегулирования. Дисциплинарная ответственность работников аппарата суда.		
	Практические занятия 1. Характеристика деятельности по информированию судей и работников аппарата суда об изменениях в законодательстве РФ и формированию судебной практики. 2. Составление структурной схемы ГАС «Правосудие». 3. Составление схемы «Субъекты, осуществляющие кодификацию законодательства в Конституционном Суде РФ». 4. Составление схемы судов общей юрисдикции с указанием структуры и полномочий структурных подразделений. 5. Анализ одного из последних принятых Постановлений Пленума Верховного Суда РФ.	4	
	Самостоятельная работа обучающихся Составление проекта обобщения судебной практики. Составление проекта почтовых извещений и уведомлений. Составление проекта исполнительного листа по уголовным делам. Сравнение порядка систематизации и обобщения судебной практики в судах общей и арбитражной юрисдикции. Подготовка устного ответа по вопросам: государственная гражданская служба в суде, профессиональное развитие, конфликт интересов, дисциплинарная ответственность работников аппарата суда.	2	
Тема 3.4 Ресурсное обеспечение деятельности судов	**Содержание учебного материала**	4	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5
	1. Понятие и содержание ресурсного обеспечения судебной деятельности. 2. Органы и должностные лица, осуществляющие ресурсное обеспечение судов. 3. Полномочия Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации в ресурсном обеспечении деятельности судов.		

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Формированные компетенции
	4. Требования к архивам судов, камерам хранения вещественных доказательств и иным помещениям судов по обеспечению пожарной, санитарно-гигиенической и других видов безопасности.		
	Практические занятия 1. Составление схемы системы арбитражных судов в РФ с указанием структурных подразделений, обладающих полномочиями по обобщению судебной практики и осуществлению систематизации и кодификации законодательства. 2. Выполнение задания по движению судебного дела по звеньям системы арбитражных судов и судебным инстанциям (заполнение таблицы).	4	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка устного ответа по вопросам: понятие и содержание ресурсного обеспечения судебной деятельности, органы и должностные лица, осуществляющие ресурсное обеспечение, полномочия Судебного департамента при Верховном Суде РФ, требования к помещениям судов.	2	
Тема 3.5 Отдельные направления организационно-технического обеспечения деятельности судов	**Содержание учебного материала**	2	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5
	1. Обеспечение доступа к информации о деятельности судов: понятие и нормативное регулирование. Организация работы по: ведению сайтов судов; опубликованию судебных актов; взаимодействию со СМИ. 2. Электронный документооборот в федеральных судах: понятие, нормативное регулирование, порядок ведения. Организация работы по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде. 3. Порядок размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации о вне процессуальных обращениях.		
	Практические занятия 1.Подготовка судебных актов к размещению на сайте суда. 2.Подготовка вне процессуальных обращений к размещению на сайте суда 3.Оформление пропуска на пронос аппаратуры представителей СМИ.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Изучение Регламента размещения информации о деятельности судов в сети Интернет (Приказ СД № 335) – письменные ответы на вопросы. Изучение Инструкции по делопроизводству в военных судах (Приказ СД № 219) – письменные ответы на вопросы. Подготовка устного ответа по вопросам: обеспечение доступа к информации о деятельности судов, электронный	2	

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Формированные компетенции
	документооборот в федеральных судах, порядок размещения информации о внепроцессуальных обращениях.		
Промежуточная аттестация - экзамен		6	
МДК. 03.04 Архивное дело в суде		**42**	
Тема 4.1 Основы архивного дела в Российской Федерации	**Содержание учебного материала**	2	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5
	1. История развития архивного дела. 2. Предмет, объект и основные понятия архивного дела. 3. Правовое регулирование архивного дела в суде. 4. Основные требования, предъявляемые к работнику архива суда.		
	Самостоятельная работа обучающихся Конспектирование Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». Составление схемы структуры Архивного фонда РФ. Письменные ответы на вопросы по основным терминам и определениям.	2	
Тема 4.2 Организация архивного делопроизводства и подготовка документов к архивному хранению в суде	**Содержание учебного материала**	4	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5
	1. Общий порядок комплектования архива. 2. Учёт единиц архивного хранения. 3. Классификация и систематизация документов, образующихся в деятельности судов. 4. Порядок оформления документов для передачи в архив суда. 5. Определение сроков хранения дел (нарядов). 6. Оцифровка архивных материалов. Электронные базы данных.		
	Практические занятия **Занятие. Оформление судебных дел для передачи в архив** Составление обложки дела (форма № 18) с указанием всех реквизитов: наименование суда, номер дела, заголовок, крайние даты, количество листов, срок хранения, архивный шифр. Оформление внутренней описи документов (форма № 11). Составление листа-заверителя. Практическая отработка нумерации листов дела простым карандашом и удаления металлических скрепок. **Занятие. Определение сроков хранения и комплектование архива** Определение сроков хранения различных категорий судебных дел на основе Перечня документов (Приказ № 242). Распределение дел по трём группам: постоянное хранение,	4	

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Формированные компетенции
	временное свыше 10 лет, временное до 10 лет. Составление номенклатуры дел структурного подразделения суда.		
Тема 4.3 Экспертиза ценности документов	**Содержание учебного материала**	4	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5
	1. Экспертиза ценности документов. 2. Организация работы по уничтожению документов. 3. Передача документов на хранение в государственный архив.		
	Практические занятия **Занятие. Проведение экспертизы ценности и работа экспертной комиссии** Проведение экспертизы ценности документов с разделением на три группы: подлежащие постоянному хранению, временному хранению и уничтожению. Оформление протокола заседания экспертной комиссии суда. **Занятие. Составление акта о выделении к уничтожению** Составление акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Оформление акта об уничтожении документов. Внесение отметок об уничтожении в учётные документы архива.	4	
Тема 4.4 Обеспечение сохранности документов архивного фонда судов	**Содержание учебного материала**	2	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5
	1. Требования, предъявляемые к зданиям и помещениям архивов. 2. Условия хранения архивных документов. 3. Проверка наличия и состояния документов (электронных документов) в архиве. 4. Создание страхового фонда архивных документов.		
	Практические занятия **Занятие. Требования к помещениям, режимам хранения и проверка наличия документов** Составление перечня требований к помещению архива суда. Определение оптимального температурно-влажностного режима (температура 17–19 °C, влажность 50–55%). Составление акта проверки наличия и состояния архивных документов. Оформление акта о повреждении документов при чрезвычайных ситуациях.	4	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка письменных ответов по требованиям к помещениям и режимам хранения. Составление фрагментов архивных описей на основе предложенных данных. Подготовка справочного материала к описям.	1	
Тема 4.5 Использование архивных документов	**Содержание учебного материала**	2	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3,
	1. Формы использования архивных документов. 2. Порядок исполнения запросов пользователей.		

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Формированные компетенции
	3. Правила выдачи документов, находящихся на архивном хранении.		ПК 3.4, ПК 3.5
	Практические занятия **Занятие. Порядок выдачи и ознакомления с архивными документами** Составление заявления о выдаче копии судебного акта. Оформление запроса о выдаче документов из дела, находящегося на архивном хранении. Составление архивной справки, архивной выписки и архивной копии. Оформление разрешения на выдачу дела во временное пользование. Ведение листа использования документов при ознакомлении с делом в читальном зале.	4	
Тема 4.6 Архивные описи	**Содержание учебного материала**	4	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5
	1. Описание документов и дел в архиве суда. 2. Влияние классификации документов и дел в пределах архивного фонда на составление архивной описи. 3. Составление справочного материала к описи.		
	Практические занятия **Занятие. Составление описи дел постоянного хранения** Составление описи нарядов, подлежащих постоянному хранению, оформление внутренней описи документов. Заполнение всех граф описи: порядковый номер, индекс дела, заголовок, крайние даты, количество листов, примечания. Оформление итоговой записи о количестве дел, литерных и пропущенных номерах. **Занятие. Составление сводной описи и внесение изменений** Составление сводной описи дел суда. Внесение изменений в опись при обнаружении технических ошибок, утрате дел или выявлении ранее неучтённых единиц хранения. Оформление литерных и пропущенных номеров.	4	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка письменных ответов по требованиям к помещениям и режимам хранения. Составление фрагментов архивных описей на основе предложенных данных. Подготовка справочного материала к описям.	1	
Промежуточная аттестация – комплексный зачет с оценкой			ОК 01, ОК 02, ОК 05, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5
Учебная практика УП.03.01 – промежуточная аттестация в форме комплексного зачета с оценкой		36	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ПК 3.1,

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Формированные компетенции
			ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5
Производственная практика ПП.03 – промежуточная аттестация в форме комплексного зачета с оценкой		144	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5
ПМн.03.ЭК Экзамен по профессиональному модулю		6	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5
Всего:		**376**	

4. Условия реализации профессионального модуля

4.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация дисциплины требует наличия кабинета общепрофессиональных дисциплин. Оснащение кабинета: Специализированная мебель на 25 посадочных места, видео проектор – 1 шт., персональный компьютер – 1 шт., интерактивная доска – 1 шт., учебно-наглядные пособия в виде презентаций, информационные плакаты, подключение к сети «Интернет», доступ в электронную информационно-образовательную среду университета, выход в корпоративную сеть университета.

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную производственную практику (по профилю специальности) в организациях на основе прямых договоров, заключаемых между ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ и базой практики, куда направляются обучающиеся. В качестве баз практики могут выступать организации, деятельность которых соответствует специальности.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Нормативно-правовые акты:

1. ««Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации» от 14.11.2002 № 138-ФЗ (действующая редакция).

2. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 № 36 (ред. от 01.09.2025, с изм. от 07.05.2026) «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде».

Основные источники:

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

2. Мамыкин А. С. Организационно-техническое обеспечение деятельности судов: учебное пособие / А. С. Мамыкин, Н. А. Латышева. - Москва: Российский государственный университет правосудия, 2017. — 236 с. — ISBN 978-5-93916-643-0. - Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. URL: https://www.iprbookshop.ru/86346.html

3. Правоохранительные и судебные органы России: учебник / В. С. Авдонкин, Г. Т. Ермошин, С. В. Кирсанов [и др.]; под редакцией Н. А. Петухова, А. С. Мамыкина. - Москва: Российский государственный университет правосудия, 2019. - 520 с. - ISBN 978-5-93916-719-2. -Текст: электронный//Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. URL: https://www.iprbookshop.ru/86274.html

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

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

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

Дополнительные источники:

1. Кузнецова, И. В. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебное пособие для бакалавров/И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. - Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2020. - 192 с. - ISBN 978-5-4497-0588-4. - Текст: электронный// Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. URL: https://www.iprbookshop.ru/97083.html

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

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

4. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18.12.2001 № 174-ФЗ (действующая редакция).

5. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (действующая редакция).

6. Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 08.03.2015 № 21-ФЗ (действующая редакция).

7. Федеральный закон от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» (действующая редакция).

8. Федеральный закон от 08.01.1998 № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации» (действующая редакция).

9. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (действующая редакция).

10. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 21.12.2012 № 238 «Об утверждении Положения об аппарате федерального суда общей юрисдикции».

11. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 02.11.2015 № 335 «Об утверждении Регламента размещения информации о деятельности федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов, мировых судей и органов судейского сообщества в информационно-телекоммуникационной сети Интернет».

12. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 27.12.2016 № 251 «Об утверждении Порядка подачи в федеральные суды общей юрисдикции документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа» (ред. от 28.10.2025).

13. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 19.03.2019 № 56 «Об утверждении Инструкции о порядке организации комплектования, хранения, учета и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции» (ред. от 29.05.2024).

14. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 21.12.2022 № 242 «Об утверждении Перечня документов, образующихся в процессе деятельности федеральных судов общей юрисдикции, с указанием сроков их хранения» (ред. от 02.02.2026).

15. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 09.10.2014 № 219 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в военных судах» (ред. от 29.09.2021).

16. ГОСТ Р 7.0.8-2025 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

Информационные справочно-правовые системы:

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

Интернет–ресурсы:

1. https://www.book.ru/
2. https://urait.ru/
3. http://www.lawlibrary.ru

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Освоение профессионального модуля производится в соответствии с учебным планом по специальности 40.02.04 Юриспруденция. Образовательный процесс организуется строго по расписанию занятий. График освоения профессионального модуля предполагает последовательное освоение модуля, включающего в себя междисциплинарные курсы и учебную практику.

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

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация образовательной программы по специальности должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

5. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля

Код ОК, ПК	Умения	Знания	Навыки	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	У-1.1, У-1.2, У-1.3, У-1.4, У-1.5	З-1.1, З-1.2, З-1.3, З-1.4, З-1.5	–	Зачет с оценкой (МДК.03.02), комплексный зачет с оценкой (МДК 03.01, МДК.03.04); экзамен (МДК .03.03), экзамен по модулю, тестирование; комплексный зачет с оценкой по учебной практике; комплексный зачет с оценкой по производственной практике
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	У-2.2, У-2.3, У-2.4, У-2.5, У-2.6	З-2.1, З-2.2, З-2.3, З-2.4, З-2.5	–	Зачет с оценкой (МДК.03.02), комплексный зачет с оценкой (МДК 03.01, МДК.03.04); экзамен (МДК .03.03), экзамен по модулю, тестирование; комплексный зачет с оценкой по учебной практике; комплексный зачет с оценкой по производственной практике
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей	У-5.1	З-5.1, З-5.2, З-5.3	–	Зачет с оценкой (МДК.03.02), комплексный зачет с оценкой (МДК 03.01, МДК.03.04); экзамен (МДК .03.03), экзамен по модулю, тестирование; комплексный зачет с оценкой по учебной практике; комплексный зачет с оценкой по производственной практике

Код ОК, ПК	Умения	Знания	Навыки	Формы и методы контроля и оценки
социального и культурного контекста				
ПК 3.1 Осуществлять ведение судебного делопроизводства	У-П3.1.1, У-П3.1.2, У-П3.1.3, У-П3.1.4, У-П3.1.5, У-П3.1.6, У-П3.1.7	З-П3.1.1, З-П3.1.2, З-П3.1.3, З-П3.1.4, З-П3.1.5, З-П3.1.6, З-П3.1.7, З-П3.1.8, З-П3.1.9, З-3.1.10, З-П3.1.11	В-П3.1.1, В-П3.1.2, В-П3.1.3, В-П3.1.4, В-П3.1.5	Зачет с оценкой (МДК.03.02), комплексный зачет с оценкой (МДК 03.01, МДК.03.04); экзамен (МДК .03.03), экзамен по модулю, тестирование; комплексный зачет с оценкой по учебной практике; комплексный зачет с оценкой по производственной практике
ПК 3.2 Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда	У-П3.2.1	З-П3.2.1	В-П3.2.1	Зачет с оценкой (МДК.03.02), комплексный зачет с оценкой (МДК 03.01, МДК.03.04); экзамен (МДК .03.03), экзамен по модулю, тестирование; комплексный зачет с оценкой по учебной практике; комплексный зачет с оценкой по производственной практике
ПК 3.3 Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда	У-П3.3.1	З-П3.3.1, З-П3.3.2, З-П3.3.3, З-П3.3.4, З-П3.3.5	В-П3.3.1	Зачет с оценкой (МДК.03.02), комплексный зачет с оценкой (МДК 03.01, МДК.03.04); экзамен (МДК .03.03), экзамен по модулю, тестирование; комплексный зачет с оценкой по учебной практике; комплексный зачет с оценкой по производственной практике

Код ОК, ПК	Умения	Знания	Навыки	Формы и методы контроля и оценки
ПК 3.4 Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций	У-П3.4.1,У-П3.4.2	З-П3.4.1.	В-П3.4.1	Зачет с оценкой (МДК.03.02), комплексный зачет с оценкой (МДК 03.01, МДК.03.04); экзамен (МДК .03.03), экзамен по модулю, тестирование; комплексный зачет с оценкой по учебной практике; комплексный зачет с оценкой по производственной практике
ПК 3.5 Осуществлять работу по регистрации, учету и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам	У-П3.5.1	З-П3.5.1	В-П3.5.1	Зачет с оценкой (МДК.03.02), комплексный зачет с оценкой (МДК 03.01, МДК.03.04); экзамен (МДК .03.03), экзамен по модулю, тестирование; комплексный зачет с оценкой по учебной практике; комплексный зачет с оценкой по производственной практике