

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Силин Яков Петрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 16.10.2023 13:50:57
Уникальный программный ключ:
24f866be2aca1646405ba8c6b3c509a9531e605f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

Одобрена

на заседании Педагогического совета
колледжа
протокол № 4 от 06.12.2022 г

Директор колледжа  А. Э. Чечулин

Утверждена

Советом по учебно-методическим
вопросам и качеству образования
протокол № 4 от 14.12.2022 г.

Председатель  Д. А. Карх



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Профессиональный модуль ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов

Специальность 40.02.03 Право и судебное администрирование

Форма обучения очная

Год набора 2023

Разработана:
Галиахметова Е.Г.

Екатеринбург
2023

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1. Область применения рабочей программы.

Программа профессионального модуля – является частью программы подготовки специалиста среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности **40.02.03 Право и судебное администрирование (базовая подготовка)** в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Организационно-техническое обеспечение работы судов и Организация и обеспечение судебного делопроизводства** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

| Код | Наименование результата обучения |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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 |

Программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области права и судебного администрирования при наличии среднего (полного) общего образования. Опыт работы не требуется.

1.2. Цели и задачи модуля — требования к результатам освоения модуля.

С целью овладения указанным видом 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; |

| | |
|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> - составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы; - обращаться к исполнению приговоров, 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: | <ul style="list-style-type: none"> - 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. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего — 880 часов, в том числе:

- на освоение МДК 01.01 – 268 часов, включая:
курсовая работа – 20 часов
самостоятельной работы обучающегося – 92 часа;
- на освоение МДК 01.02 – 210 часов, включая:
самостоятельной работы обучающегося – 70 часов;
- на освоение МДК 01.03 – 132 часа, включая:
самостоятельной работы обучающегося – 44 часа;
- на освоение МДК 01.04 – 162 часа, включая:
самостоятельной работы обучающегося – 54 часа;
- учебная практика – 36 часов;
- производственная практика (по профилю специальности) – 72 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

| Код | Наименование результата обучения |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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 |

Личностные результаты реализации программы воспитания в соответствии с ФГОС СПО (дескрипторы)

| Код | Наименование результата обучения |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ЛР 7 | Осознающий и деятельно выражающий приоритетную ценность каждой человеческой жизни, уважающий достоинство личности каждого человека, собственную и чужую уникальность, свободу мировоззренческого выбора, самоопределения. Проявляющий бережливое и чуткое отношение к религиозной принадлежности каждого человека, предупредительный в отношении выражения прав и законных интересов других людей |

Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности

| Код | Наименование результата обучения |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ЛР 13 | Демонстрирующий готовность и способность вести с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности |
| ЛР 14 | Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности |

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1 Тематический план профессионального модуля

| Код профессиональных компетенций | Наименование разделов профессионального модуля | Всего часов | 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, ПК 2.1 – 2.4 | МДК.01.01 Судебное делопроизводство | 268 | 176 | 46 | 20 | 92 | | | |
| ПК 1.1 – 1.5, ПК 2.1 – 2.4 | МДК.01.02 Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях | 210 | 140 | 30 | | 70 | | | |
| ПК 1.1 – 1.5, ПК 2.1 – 2.4 | МДК.01.03 Организация и осуществление кодификации законодательства в суде | 132 | 88 | 40 | | 44 | | | |
| ПК 1.1 – 1.5, ПК 2.1 – 2.4 | МДК.01.04 Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей | 162 | 108 | 34 | | 54 | | | |
| ПК 1.1 – 1.5, ПК 2.1 – 2.4 | Учебная практика, часов | 36 | | | | | | 36 | |
| | Производственная практика (по профилю специальности), часов | 72 | | | | | | | 72 |
| Всего | | 880 | 512 | 150 | 20 | 260 | | 36 | 72 |

3.2. Содержание структурных элементов профессионального модуля

Содержание структурных элементов профессионального модуля представлено в:

- Рабочей программе МДК 01.01 Судебное делопроизводство
- Рабочей программе МДК 01.02 Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях
- Рабочей программе МДК 01.03 Организация и осуществление кодификации законодательства в суде
- Рабочей программе МДК 01.04 Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей
- Рабочей программе учебной практики
- Рабочей программе производственной практики (по профилю специальности)

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация модуля осуществляется с использованием материально-технической базы, обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий и научно-исследовательской работы обучающихся и включающей:

Специальные помещения, укомплектованные специализированной мебелью, и представляющие собой:

- учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, оборудованные мультимедийными средствами обучения;
- учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации;
- учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций;

Помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет».

4.2 Информационное обеспечение

Информационное обеспечение представлено в:

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

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля) представлено в:

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

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости) представлено в:

- Рабочей программе МДК 01.01 Судебное делопроизводство

- Рабочей программе МДК 01.02 Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях
- Рабочей программе МДК 01.03 Организация и осуществление кодификации законодательства в суде
- Рабочей программе МДК 01.04 Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей
- Рабочей программе учебной практики
- Рабочей программе производственной практики (по профилю специальности).

4.3 Общие требования к организации образовательного процесса

Занятия проводятся в учебных аудиториях и лабораториях, оснащенных необходимым учебным, методическим, информационным, программным обеспечением.

В преподавании используются лекционно-семинарские формы проведения занятий, а также используются активные и интерактивные формы проведения занятий с применением электронных образовательных ресурсов: деловые игры, индивидуальные и групповые проекты, анализ производственных ситуаций и т.п. в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций студентов.

Для закрепления теоретических знаний и приобретения необходимых практических навыков профессиональным модулем предусмотрены практические занятия, которые проводятся после изучения соответствующей темы и закрепляются самостоятельной внеаудиторной работой студентов по рекомендуемым преподавателем источникам.

Для развития навыков самостоятельной работы предусмотрена организация самостоятельной работы студентов на занятиях при освоении нового материала посредством работы с законодательными документами, иными нормативно-правовыми актами и учебниками.

При выполнении внеаудиторной самостоятельной работы обучающимся оказываются консультации.

При проведении практических и лабораторных занятий в рамках освоения междисциплинарных курсов в зависимости от сложности изучения темы рекомендуется деление на подгруппы.

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную учебную практику, которая проводится концентрированно после изучения профессионального модуля.

Учебная практика проводится в учебных, учебно-производственных мастерских, лабораториях, учебно-опытных хозяйствах, учебных полигонах, учебных базах практики и иных структурных подразделениях УрГЭУ либо в организациях в специально оборудованных помещениях на основе договоров между организацией, осуществляющей деятельность по образовательной программе соответствующего профиля и УрГЭУ

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную производственную практику, которая проводится концентрированно после изучения профессионального модуля

Производственная практика проводится в организациях, соответствующих профилю специальности.

Изучение программы модуля завершается экзаменом по модулю. Обязательным условием допуска к экзамену по модулю является сдача промежуточной аттестации по МДК, учебной и производственной практике.

Особенности организации образовательного процесса по профессиональному модулю для лиц с ограниченными возможностями здоровья

По заявлению студента

В целях доступности освоения программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости образовательное учреждение обеспечивает следующие условия:

- особый порядок освоения дисциплины, с учетом состояния их здоровья;
- электронные образовательные ресурсы по дисциплине в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- изучение дисциплины по индивидуальному учебному плану (вне зависимости от формы обучения);
- электронное обучение и дистанционные образовательные технологии, которые предусматривают возможности приема-передачи информации в доступных для них формах.
- доступ (удаленный доступ), к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен РПД.

Электронное портфолио обучающегося

В электронном портфолио обучающегося по профессиональному модулю размещается <http://portfolio.usue.ru>

- курсовая работа;
- отчет по учебной практике;
- отчет по производственной практике

4.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу:

- наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю изучаемых модулей;
- опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы;
- преподаватели должны проходить повышение квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой. Руководство практикой могут осуществлять дипломированные специалисты – преподаватели междисциплинарных курсов, а также общепрофессиональных дисциплин с обязательной стажировкой в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным.

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

Образовательное учреждение, реализующее подготовку по программе профессионального модуля, обеспечивает организацию и проведение текущего контроля, промежуточной аттестации. Формы и процедуры текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала учебного года.

В процессе изучения междисциплинарного курса модуля проводится текущий контроль. По окончании изучения МДК обучающиеся сдают форму отчетности по МДК, в соответствии с учебным планом и переходят к учебной и производственной практике.

В ходе учебной и производственной практики проводится текущий контроль. Аттестация по итогам производственной практики (*дифференцированный зачет*) проводится на основании характеристики с места практики, отчета по практике, предоставленных обучающимся руководителю практики от образовательного учреждения.

По окончании освоения профессионального модуля, обучающиеся сдают экзамен по модулю, по результатам которого определяется их готовность к выполнению вида профессиональной деятельности. В состав экзаменационной комиссии по профессиональному модулю могут входить представители работодателей, а также преподаватели смежных дисциплин и модулей.

Для осуществления текущего, промежуточного и итогового контроля освоения профессионального модуля создаются фонды оценочных средств (ФОС), позволяющие оценить уровень освоения компетенций. Формы и методы контроля и оценки освоения профессиональных компетенций представлены в таблицах.

Показатели контроля и оценки результатов освоения ПМ

| Результаты (освоенные профессио-нальные компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ПК 1.1. Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде | <ul style="list-style-type: none"> - составление и оформление служебных документов по организации делопроизводства в суде. - приём, обработка и распределение поступающей корреспонденции и документации в суд. - отправка исходящей корреспонденции. - регистрация и учёт жалоб, предложений и заявлений, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном уголовнопроцессуальным и гражданским процессуальным законодательством. - приём и учёт кассационных жалоб, протестов на решения по делам, рассмотренным по первой инстанции. | <p>Промежуточная аттестация по междисциплинарным курсам: МДК 01.01 Судебное делопроизводство МДК 01.02 Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях МДК 01.03 Организация и осуществление кодификации законодательства в суде МДК 01.04 Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей</p> <p>Защита курсовой работы.</p> <p>Отчет по учебной практике.</p> <p>Отчет по производственной практике (по профилю специальности)</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю.</p> |
| ПК 1.2. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной | <ul style="list-style-type: none"> - систематизация документов. - составление подшивок. - отслеживание изменений законодательства и | <p>Промежуточная аттестация по междисциплинарным курсам: МДК 01.01 Судебное делопроизводство МДК 01.02 Обеспечение</p> |

| | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>практики</p> | <p>внесение их в контрольные экземпляры нормативных правовых актов.</p> <ul style="list-style-type: none"> - подбор подходящей редакции документа для разрешения конкретного казуса в зависимости от даты возникновения правоотношений. - подбор и систематизация обзоров судебной практики. | <p>рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях</p> <p>МДК 01.03 Организация и осуществление кодификации законодательства в суде</p> <p>МДК 01.04 Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей</p> <p>Защита курсовой работы.</p> <p>Отчет по учебной практике.</p> <p>Отчет по производственной практике (по профилю специальности)</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю.</p> |
| <p>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)</p> | <ul style="list-style-type: none"> - работа с электронными справочными правовыми системами. - работа с государственной автоматизированной системой (гас) "правосудие". - работа с сайтами судов. - работа с оргтехникой и компьютерной техникой. | <p>Промежуточная аттестация по междисциплинарным курсам:</p> <p>МДК 01.01 Судебное делопроизводство</p> <p>МДК 01.02 Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях</p> <p>МДК 01.03 Организация и осуществление кодификации законодательства в суде</p> <p>МДК 01.04 Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей</p> <p>Защита курсовой работы.</p> <p>Отчет по учебной практике.</p> <p>Отчет по производственной практике (по профилю специальности)</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю.</p> |
| <p>ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда</p> | <ul style="list-style-type: none"> - владение методикой подготовки судебных дел (наряды) и материалов для | <p>Промежуточная аттестация по междисциплинарным курсам:</p> <p>МДК 01.01 Судебное</p> |

| | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>сдачи в архив.</p> <ul style="list-style-type: none"> - составление внутренней описи документов. - внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела. - оформление результатов сдачи дел на архивное хранение. - соблюдение охранного режима помещений хранилищ. - выполнение порядка использования документов архива суда. - организация порядка отбора документов и оформления их на уничтожение. | <p>делопроизводство МДК 01.02 Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях МДК 01.03 Организация и осуществление кодификации законодательства в суде МДК 01.04 Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей</p> <p>Защита курсовой работы.</p> <p>Отчет по учебной практике.</p> <p>Отчет по производственной практике (по профилю специальности)</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю.</p> |
| <p>ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде</p> | <ul style="list-style-type: none"> - изучение методики составления судебных отчетов. - изучение методики подготовки обзоров судебной практики. - изучение аналитических справок суда. - изучение статистических отчетов о деятельности суда по итогам отчетных периодов. - подготовка краткого изложения судебного решения для включения его в обзор судебной практики. - использование методов ведения статистики. | <p>Промежуточная аттестация по междисциплинарным курсам: МДК 01.01 Судебное делопроизводство МДК 01.02 Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях МДК 01.03 Организация и осуществление кодификации законодательства в суде МДК 01.04 Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей</p> <p>Защита курсовой работы.</p> <p>Отчет по учебной практике.</p> <p>Отчет по производственной практике (по профилю специальности)</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю.</p> |

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>ПК 2.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов</p> | <ul style="list-style-type: none"> - составление и оформление служебных документов по приему, регистрации, учету судебных дел. - ведение работы по хранению судебных дел. - ведение работы по хранению вещественных доказательств | <p>Промежуточная аттестация по междисциплинарным курсам: МДК 01.01 Судебное делопроизводство МДК 01.02 Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях МДК 01.03 Организация и осуществление кодификации законодательства в суде МДК 01.04 Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей</p> <p>Защита курсовой работы.</p> <p>Отчет по учебной практике.</p> <p>Отчет по производственной практике (по профилю специальности)</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю.</p> |
| <p>ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству</p> | <ul style="list-style-type: none"> - качество распределения функциональных обязанностей в зависимости от плана проводимых мероприятий. - грамотность корректирования плана проводимых мероприятий в зависимости от изменения жизненных обстоятельств. - оформление гражданских дел, назначенных к судебному разбирательству. - оформление уголовных дел, назначенных к судебному разбирательству. - оформление дел об административных правонарушениях, назначенных к судебному разбирательству. | <p>Промежуточная аттестация по междисциплинарным курсам: МДК 01.01 Судебное делопроизводство МДК 01.02 Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях МДК 01.03 Организация и осуществление кодификации законодательства в суде МДК 01.04 Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей</p> <p>Защита курсовой работы.</p> <p>Отчет по учебной практике.</p> <p>Отчет по производственной практике (по профилю специальности)</p> |

| | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | Экзамен по профессиональному модулю. |
| ПК 2.3. Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений | <ul style="list-style-type: none"> - оформление повесток в суд и судебных извещений. - правильность рассылки и вручения судебных документов заинтересованным лицам. | <p>Промежуточная аттестация по междисциплинарным курсам: МДК 01.01 Судебное делопроизводство МДК 01.02 Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях МДК 01.03 Организация и осуществление кодификации законодательства в суде МДК 01.04 Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей</p> <p>Защита курсовой работы.</p> <p>Отчет по учебной практике.</p> <p>Отчет по производственной практике (по профилю специальности)</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю.</p> |
| ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам | <ul style="list-style-type: none"> - составление процессуальных и служебных документов в связи с обращением приговора, определения и постановления суда к исполнению и направление их адресату. - оформление исполнительных документов для обращения взыскания на имущество должника, для производства удержания из заработной платы (других доходов) должника. - ведение учета произведенных взысканий по исполнительным документам. - осуществление контроля за исполнением судебного постановления. | <p>Промежуточная аттестация по междисциплинарным курсам: МДК 01.01 Судебное делопроизводство МДК 01.02 Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях МДК 01.03 Организация и осуществление кодификации законодательства в суде МДК 01.04 Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей</p> <p>Защита курсовой работы.</p> <p>Отчет по учебной практике.</p> <p>Отчет по производственной практике (по профилю специальности)</p> |

| | | |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none">- осуществление производства при рассмотрении судом представлений и ходатайств в порядке исполнения судебных постановлений.- качество осуществления регистрации, учета и технического оформления исполнительных документов по судебным делам.- качество распределения функциональных обязанностей в зависимости от плана проводимых мероприятий. | специальности) Экзамен по профессиональному модулю. |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|