

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 14.07.2025 16:59:00
Уникальный программный ключ:
04c19ed8bb98f3b6cb77a486b9a8788b8322373



Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Колледж ЧелГУ

Рабочая программа профессионального модуля
ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов
Специальности 40.02.04 Юриспруденция

Версия документа - 1	стр. 1	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____
----------------------	--------	------------------------	---------------



Рабочая программа профессионального модуля

ПМ.03 ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ СУДОВ

- МДК.03.01. Судебное делопроизводство
- МДК.03.02. Обеспечение рассмотрения судебных дел
- МДК.03.03. Основы организационно-технического обеспечения деятельности судов
- МДК.03.04. Архивное дело в суде

Специальность

40.02.04 Юриспруденция

Присваиваемая квалификация

Юрист

Форма обучения

Очная (год набора 2024)

Челябинск, 2025



Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Колледж ЧелГУ

Рабочая программа профессионального модуля
ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов
Специальности 40.02.04 Юриспруденция

Версия документа - 1

стр. 2

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

Рабочая программа профессионального модуля рассмотрена на Педагогическом совете Колледжа ЧелГУ и рекомендована к утверждению (протокол заседания № 5 от 24 апреля 2025 года).

Председатель Педагогического совета _____ /М.В. Найн/

Рабочая программа профессионального модуля составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, утвержденного Министерством образования и науки Российской Федерации «27» октября 2023 г. № 798, по специальности 40.02.04 Юриспруденция



Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Колледж ЧелГУ

Рабочая программа профессионального модуля
ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов
Специальности 40.02.04 Юриспруденция

Версия документа - 1

стр. 3

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

Содержание

1. Паспорт рабочей программы профессионального модуля	4
1.1. Область применения программы	4
1.2. Цель и задачи профессионального модуля	4
1.3. Количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля.....	5
2. Результаты освоения профессионального модуля.....	7
3. Структура и содержание профессионального модуля.....	8
3.1. Тематический план профессионального модуля	8
3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю	8
4. Условия реализации профессионального модуля.....	24
4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.....	24
4.2. Информационное обеспечение обучения.....	28
4.3. Общие требования к организации образовательного процесса	33
4.5. Кадровое обеспечение образовательного процесса	34
4.6. Условия реализации программы профессионального модуля с использованием электронного обучения.....	35
5. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля	35



Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Колледж ЧелГУ

Рабочая программа профессионального модуля
ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов
Специальности 40.02.04 Юриспруденция

Версия документа - 1

стр. 4

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

1. Паспорт рабочей программы профессионального модуля

1.1. Область применения программы

Программа профессионального модуля ПМ.03 «Организационно-техническое обеспечение работы судов» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.04 Юриспруденция в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): ПМ.03 «Организационно-техническое обеспечение работы судов» и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 3.1. Осуществлять ведение судебного делопроизводства.

ПК 3.2. Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда.

ПК 3.3. Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда

ПК 3.4. Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций

ПК 3.5. Осуществлять работу по регистрации, учёту и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам.

1.2. Цель и задачи профессионального модуля

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

иметь практический опыт:

– ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе;

– ведения приёма корреспонденции и дел в соответствии с инструкциями по судебному делопроизводству;

– осуществления мероприятий по подготовке судебных дел к разбирательству;

– подготовки, выдачи и направления копий судебных актов и документов из судебных дел;

– подготовки судебных актов к опубликованию на сайте суда;



- обращения судебных актов к исполнению;
 - осуществления работы с судебными делами, нарядами и документами архивного фонда суда;
 - составления служебных документов суда,
- уметь:**
- вести приём граждан, корреспонденции и дел в соответствии с нормативными актами;
 - осуществлять работу по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде;
 - осуществлять регистрацию, учёт движения, оформление судебных дел;
 - осуществлять извещение участников судебного разбирательства;
 - осуществлять оформление, направление и выдачу копий судебных актов и документов из судебных дел;
 - осуществлять обращение судебных актов к исполнению;
 - осуществлять подготовку текстов судебных актов к размещению на сайте суда в сети интернет;
 - осуществлять работу с судебными делами и документами, передаваемыми на архивное хранение и находящимися в архиве суда;
 - составлять служебные документы суда;
 - осуществлять работу по обращению к исполнению судебных актов,
- знать:**
- содержание правовых актов, регулирующих вопросы судоустройства и судопроизводства;
 - правовые акты по судебному делопроизводству;
 - нормативно-методические документы по обеспечению работы суда;
 - классификацию служебных документов и требования, к ним предъявляемые в соответствии с ГОСТ и правовыми актами;
 - информационно-коммуникационные системы в судебной деятельности;
 - основы охраны труда и техники безопасности;
 - систему документооборота в суде;



Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Колледж ЧелГУ

Рабочая программа профессионального модуля
ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов
Специальности 40.02.04 Юриспруденция

Версия документа - 1

стр. 6

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

- понятие и виды документов, требования, к ним предъявляемые;
- общие вопросы организации работы суда: основные направления деятельности структурных подразделений суда, обеспечивающих судопроизводство; правила поведения работников аппарата суда; должностные регламенты работников аппарата суда; правила внутреннего распорядка суда и т.п;
- порядок учёта поступивших в суд обращений, документов и дел и регистрации судебных дел, принятых к производству;
- организацию и ведение судебного делопроизводства на стадии подготовки дела к судебному разбирательству: направление извещений и вызовов, оформление судебных дел;
- организацию и порядок ведения судебного заседания и ведение протокола судебного заседания;
- 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;
- порядок обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда;
- порядок подготовки и передачи судебных дел и документов к передаче в архив суда;
- порядок обеспечения доступа к информации о деятельности судов: подготовку судебных актов к размещению на официальном сайте суда в информационно-телекоммуникационной сети интернет;
- порядок осуществления контроля судебного делопроизводства и контроль исполнения: цели и задачи, субъекты контроля и их полномочия.

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля.

Максимальная учебная нагрузка обучающегося – 544 часа, в том числе:
обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося – 306 часа;



Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Колледж ЧелГУ

Рабочая программа профессионального модуля
ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов
Специальности 40.02.04 Юриспруденция

Версия документа - 1

стр. 7

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

самостоятельная работа обучающегося – 202 часа, в том числе:
учебная практика – 36 часов; производственная – 108 часов;
Промежуточная аттестация – 36 часов.

2. Результаты освоения профессионального модуля

Результатом освоения программы профессионального модуля ПМ.03 «Организационно-техническое обеспечение работы судов» является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ПК 3.1.	Осуществлять ведение судебного делопроизводства.
ПК 3.2.	Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда.
ПК 3.3.	Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда
ПК 3.4.	Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций
ПК 3.5.	Осуществлять работу по регистрации, учёту и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам.



Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Колледж ЧелГУ

Рабочая программа профессионального модуля
ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов
Специальности 40.02.04 Юриспруденция

Версия документа - 1

стр. 8

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

3. Структура и содержание профессионального модуля

3.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	Объем профессионального модуля, ак. час.							
			Обучение по МДК					Практики		
			Аудиторная учебная нагрузка			Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация	Учебная	Производственная	
			Всего	Лекционных занятий	Практических занятий					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
ПК 3.1- ПК 3.5 ОК 01- ОК 06, ОК 09	МДК 03.01 Судебное делопроизводство	98	70	42	28	28	-	-	-	
	МДК 03.02 Обеспечение рассмотрения судебных дел	122	80	40	40	24	18	-	-	
	МДК 03.03 Основы организационно-технического обеспечения деятельности судов	72	72	36	36	-	-	-	-	
	МДК 03.04 Архивное дело в суде	90	84	40	44	6	-	-	-	
	УП.03.01 Учебная практика по модулю "Организационно-техническое обеспечение работы судов "	36	-	-	-	36	-	-	36	-
	ПП.03.01 Производственная практика по модулю "Организационно-техническое обеспечение работы судов "	108	-	-	-	-	108	-	-	108
	Экзамен по модулю "Организационно-техническое обеспечение работы судов "	18	-	-	-	-	-	18	-	-
Всего:		544	306	158	148	202	36	36	108	



Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Колледж ЧелГУ

Рабочая программа профессионального модуля
ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов
Специальности 40.02.04 Юриспруденция

Версия документа - 1

стр. 9

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

3.2. Тематический план и содержание обучения по профессиональному модулю:

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов		544	
МДК. 03.01. Судебное делопроизводство		98	
Тема 1.1. Судебное делопроизводство: общие положения	Содержание учебного материала: Понятие и виды судебного делопроизводства. Задачи и принципы судебного делопроизводства. Субъекты судебного делопроизводства. Правовое регулирование делопроизводства в суде. Стадии судебного делопроизводства. История развития судебного делопроизводства.	4	1
	В том числе практических занятий:	2	
	Практическое занятие № 1: 1. Анализ инструкций по судебному делопроизведению 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	2,3
Тема 1.2. Понятие и виды документов, требования, к ним предъявляемые. Документооборот (электронный документооборот)	Содержание учебного материала: Информация: понятие, виды, носители. Понятие и виды документов. Документ в электронном виде: электронный документ и электронный образ документа Требования, предъявляемые к оформлению документов суда. Документооборот и электронный документооборот в суде: понятие, задачи и функции.	4	1



Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Колледж ЧелГУ

Рабочая программа профессионального модуля
ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов
Специальности 40.02.04 Юриспруденция

Версия документа - 1

стр. 10

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

	Информационно-коммуникационные системы в судебной деятельности. Система ГАС «Правосудие»: понятие, задачи, основные подсистемы.		
	В том числе практических занятий:	2	
	Практическое занятие № 2: 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	2,3
Тема 1.3 Общие вопросы организации работы суда по судебному делопроизводству	Содержание учебного материала: Руководство деятельностью аппарата суда по судебному делопроизводству. Основные направления деятельности структурных подразделений аппарата судов по судебному делопроизводству. Ведение номенклатуры дел суда. Служебные обязанности работников аппарата суда по судебному делопроизводству: правовое регулирование, последствия нарушения.	4	1
	В том числе практических занятий:	2	
	Практическое занятие № 3: 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, утвержденных Судебным департаментом при Верховном Суде РФ, составление приказа председателя суда о распределении обязанностей между работниками аппарата суда. 3. Распределение служебных документов суда и иных непроцессуальных документов по нарядам номенклатуры дел суда (кадровые, организационно-распорядительные, финансовые, переписка с различными органами и пр.).	2	2,3
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: Ведение приёма посетителей суда: приём обращений, ознакомление с материалами дела, выдача копий документов. Порядок приёма входящей корреспонденции и дел: общие положения. Учёт и регистрация уголовных, гражданских и административных дел, дел об административных правонарушениях. Приём и учёт вещественных доказательств, поступивших в суд вместе с делом или приобщённых судом.	4	1
	В том числе практических занятий:	2	



Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Колледж ЧелГУ

Рабочая программа профессионального модуля
ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов
Специальности 40.02.04 Юриспруденция

Версия документа - 1

стр. 11

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

	Практическое занятие № 4: 1.Отработка алгоритма действий работника приёмной суда по приёму обращений и иных документов, ознакомлению с материалами и судебными делами, выдаче копий процессуальных документов и иных документов из судебных дел. 2.Осуществление работы по приёму корреспонденции (обращений, заявлений, документов), поступивших по почте, нарочно и в электронном виде. 3.Порядок учёта вещественных доказательств при поступлении в суд и при поступлении в камеру хранения вещественных доказательств. 4.Осуществление регистрации судебных дел, принятых к производству суда на бумажном носителе и с использованием ПС ГАС «Правосудие».	2	2,3
Тема 1.5 Организация и ведение судебного делопроизводства на стадии подготовки дела к судебному разбирательству	Содержание учебного материала: Полномочия секретаря судебного заседания на стадии подготовки дела к судебному разбирательству. Полномочия помощника судьи на стадии подготовки дела к судебному разбирательству. Судебные извещения и вызовы. Оформление дел на стадии подготовки к судебному разбирательству.	6	
	В том числе практических занятий:	4	1
	Практическое занятие № 5: Направление лицам, участвующим в деле, судебных извещений и вызовов, копий документов. Оформление документов, направляемых при применении судом обеспечительных мер (исполнительные листы, копии определений и постановлений). Оформление и направление судебных поручений. Составление сопроводительных писем, запросов. Оформление судебных дел (расположение документов, прошивка и нумерация листов, оформление обложки, составление описи). Оформление справочного листа по делу.	2	2,3
Тема 1.6 Организация судебного заседания и ведение протокола судебного заседания	Содержание учебного материала: Организация проведения судебного заседания. Использование технических средств при протоколировании хода судебного заседания, ведения аудиозаписи судебного заседания. Порядок ведения и составления протокола судебного заседания. Порядок ознакомления с протоколом и аудиозаписью судебного заседания и выдачи их копий.	8	
	В том числе практических занятий:	4	1
	В том числе практических занятий:	4	



Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Колледж ЧелГУ

Рабочая программа профессионального модуля
ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов
Специальности 40.02.04 Юриспруденция

Версия документа - 1

стр. 12

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

	Практическое занятие № 6: Составление алгоритма действий секретаря судебного заседания по подготовке зала судебного заседания к слушанию дела с использованием технических средств. Проверка явки участников судебного разбирательства по уголовным, гражданским, административным и арбитражным делам: документальные подтверждения надлежащего извещения участников судебного разбирательства. Общие требования, предъявляемые к содержанию протокола судебного заседания. Порядок ведения и изготовления протокола судебного заседания. Организация протоколирования с использованием технических средств. Порядок выдачи копий протокола и аудиозаписи судебного заседания.	4	1
Тема 1.7 Учёт движения судебных дел. Оформление судебных дел после их рассмотрения.	Содержание учебного материала: Учёт движения судебных дел. Оформление и сроки вручения копий итоговых судебных актов (не вступивших в законную силу). Оформление судебных дел в период и после их рассмотрения. Общие правила вступления судебных постановлений в законную силу. Случаи немедленного исполнения судебных постановлений.	6	
	В том числе практических занятий:	4	1
	Практическое занятие № 7: Порядок учёта движения и итогов рассмотрения судебных дел. 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). Порядок обращения к немедленному исполнению промежуточных и итоговых судебных актов по всем видам судопроизводства. Оформление судебных дел после их рассмотрения. Порядок направления дел с апелляционными и кассационными жалобами. Порядок учёта дел, направляемых в вышестоящие судебные инстанции.	2	2,3
Тема 1.8 Порядок обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда	Содержание учебного материала: Организация и порядок обращения к исполнению судебных постановлений, вступивших в законную силу. Порядок оформления, вручения и направления на исполнение исполнительных листов и других исполнительных документов суда (судебных приказов, постановлений, определений). Особенности взыскания с федерального бюджета.	4	
		2	1
	В том числе практических занятий:	2	



Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Колледж ЧелГУ

Рабочая программа профессионального модуля
ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов
Специальности 40.02.04 Юриспруденция

Версия документа - 1

стр. 13

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

	Практическое занятие № 8: Порядок обращения к исполнению приговоров суда. Порядок обращения к исполнению решений по гражданским делам. Порядок обращения к исполнению решений по административным делам. Порядок обращения к исполнению постановлений по делам об административных правонарушениях. Оформление исполнительных документов по уголовным, гражданским, административным делам и делам об административных правонарушениях.	2	2,3
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:	4	
	Правила оформления документов, передаваемых в архив суда. Правила списания судебных дел в архив. Порядок передачи судебных дел и документов в архив суда.	2	1
	В том числе практических занятий:	2	
	Практическое занятие № 9: Оформление документов и судебных дел для передачи в архив суда. Оформление передачи судебных дел и документов в архив суда.	2	2,3
Тема 1.10 Обеспечение доступа к информации о деятельности судов	Содержание учебного материала:	4	
	Правовое регулирование доступа к информации о деятельности судов. Порядок подготовки судебных актов к размещению на сайтах судов. Порядок взаимодействия судов со средствами массовой информации.	2	1
	В том числе практических занятий:	2	
	Практическое занятие № 10: Подготовка судебных актов к размещению на сайтах судов.	2	2,3
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:	4	
	Организация работы по ведению судебного делопроизводства в областных и равных им судах. Организация работы по ведению судебного делопроизводства в апелляционных и кассационных судах общей юрисдикции. Организация работы по ведению судебного делопроизводства в арбитражных судах (включая Суд по интеллектуальным правам).	2	1
	В том числе практических занятий:	2	
	Практическое занятие № 11: Порядок учёта дел, поступивших с апелляционными/кассационными жалобами и формирование апелляционных/кассационных производств. Порядок проведения апелляционного рассмотрения дела.	2	2,3
Тема 1.12	Содержание учебного материала:	4	



Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Колледж ЧелГУ

Рабочая программа профессионального модуля
ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов
Специальности 40.02.04 Юриспруденция

Версия документа - 1

стр. 14

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

Особенности делопроизводства в Верховном Суде Российской Федерации и Конституционном Суде Российской Федерации	Особенности судебного делопроизводства в Верховном Суде Российской Федерации. Особенности судебного делопроизводства в Конституционном Суде Российской Федерации.	2	1
	В том числе практических занятий:	2	
	Практическое занятие № 12: Порядок направления судебных дел по запросу Верховного Суда Российской Федерации Организация работы секретариата Конституционного Суда РФ	2	2,3
Тема 1.13 Контроль судебного делопроизводства и контроль исполнения	Содержание учебного материала:	6	
	Понятие и виды контроля судебного делопроизводства. Цели и задачи контроля ведения судебного делопроизводства. Полномочия органов и должностных лиц в организации ведения контроля судебного делопроизводства.	4	1
	В том числе практических занятий:	2	
	Составление документов, связанных с организацией и ведением контроля. Дисциплинарная ответственность за нарушение судебного делопроизводства.	2	2,3
Самостоятельная работа обучающихся:			
История судебного делопроизводства в России. Приказное делопроизводство XV-XVII вв. Система коллежского делопроизводства. Система министерского делопроизводства XIX- начала XX вв. История управления и делопроизводства в 1917-1941 гг. История управления и делопроизводства в 1945-1990 гг. Изучение типового положения о приёмной суда, типовых правил внутреннего распорядка суда, правил поведения работников аппарата суда, инструкции по судебному делопроизводству в районном суде, положения об аппарате федерального суда общей юрисдикции. Организация статистического учёта в судах. Организация работы по обеспечению доступа к информации о деятельности судов. Организация судебного делопроизводства на участках мировых судей. Организация ведения статистического учёта на судебных участках мировых судей. Ведение номенклатуры дел мировыми судьями. Организация судебного заседания с участием присяжных заседателей Порядок осуществления оплаты труда присяжных заседателей. Организация судебного заседания с участием арбитражных заседателей. Порядок осуществления оплаты труда арбитражных заседателей.		28	3
МДК. 03.02. Обеспечение рассмотрения судебных дел		122	
Тема 2.1.	Содержание учебного материала:	16	



Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Колледж ЧелГУ

Рабочая программа профессионального модуля
ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов
Специальности 40.02.04 Юриспруденция

Версия документа - 1

стр. 15

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

Обеспечение рассмотрения судебных дел как гарантия реализации права на судебную защиту	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.	8	1
	В том числе практических занятий:	8	
	Практическое занятие № 1: Подбор и анализ правовых актов по обеспечению рассмотрения судом отдельных категорий судебных дел. Компьютерная техника и современные информационные технологии, их применение при документировании и организации работы с документами.	4	2,3
	Практическое занятие № 2: Составление проектов процессуальных и иных документов по заданному условию.	4	2,3
Тема 2.2. Обеспечение рассмотрения уголовных дел	Содержание учебного материала:	16	
	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.).	8	1
	В том числе практических занятий:	8	
	Практическое занятие № 3: Документационное обеспечение приема, регистрации, учета уголовных дел и материалов.	4	2,3
	Практическое занятие № 4: Составление проектов процессуальных и иных документов по заданному условию.	4	2,3
Тема 2.3.	Содержание учебного материала:	16	



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Колледж ЧелГУ

Рабочая программа профессионального модуля
ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов
Специальности 40.02.04 Юриспруденция

Версия документа - 1

стр. 16

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

Обеспечение рассмотрения гражданских и административных дел	1. Прием, регистрация и учет гражданских и административных дел 2. Порядок подачи, приема и регистрации в судах документов в электронном виде 3. Подготовка гражданского и административного дела к судебному разбирательству. Порядок формирования дела на стадии подготовки к судебному разбирательству. 4. Действия работников аппарата суда в ходе судебного разбирательства и после его рассмотрения. Порядок оформления дела после его рассмотрения в суде первой инстанции. 5. Правила ведения протокола судебного заседания и использования технических средств. Организация работы по ведению судебного заседания с использованием ВКС. 6. Порядок делопроизводства по обращению к исполнению решений по гражданским и административным делам. 7. Особенности делопроизводства при рассмотрении гражданских и административных дел мировым судьей.	8	1
	В том числе практических занятий:	8	
	Практическое занятие № 5: Документационное обеспечение приема, регистрации, учета гражданских и административных дел и материалов. Составление проектов процессуальных и иных документов по заданному условию.	4	2,3
	Практическое занятие № 6: Оформление дела после его рассмотрения в судебном заседании. Обращение к исполнению решения суда по гражданским и административным делам.	4	2,3
Тема 2.4. Обеспечение рассмотрения дел об административных правонарушениях	Содержание учебного материала:	16	
	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.	8	1
	В том числе практических занятий:	8	
	Практическое занятие № 7: Документационное обеспечение приема, регистрации, учета дел об административных правонарушениях. Составление проектов процессуальных и иных документов.	4	2,3



Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Колледж ЧелГУ

Рабочая программа профессионального модуля
ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов
Специальности 40.02.04 Юриспруденция

Версия документа - 1

стр. 17

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

	Практическое занятие № 8: Обращение к исполнению постановления по делу об административном правонарушении. Организация работы суда по жалобе на постановление суда о привлечении лица к административной ответственности.	4	2,3
Тема 2.5. Обеспечение рассмотрения дел по разрешению экономических споров	Содержание учебного материала:	16	
	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.	8	1
	В том числе практических занятий:	8	
	Практическое занятие № 9: Порядок учёта движения дел по разрешению экономических споров.	4	2,3
	Практическое занятие № 10: Порядок обращения к исполнению решений арбитражных судов.	4	2,3
Самостоятельная работа обучающихся: Подготовить доклад о различных канцелярских приспособлениях, позволяющих надлежащим образом организовывать специалисту суда рабочее пространство. Оказание первой помощи при несчастных случаях в суде и судебных заседаниях. Организация работы в ходе судебного разбирательства дел об административных правонарушениях. Использование информационно-телекоммуникационной сети Интернет при рассмотрении дел об административных правонарушениях. Особенности делопроизводства по приёму, учёту, регистрации документов, поступивших в суд в электронном виде в рамках уголовного судопроизводства. Организация подготовки уголовного дела к судебному разбирательству: действия суда; действия сторон; действия секретаря судебного заседания; действия помощника судьи. Организация работы в суде по обращению к исполнению приговоров, определений и постановлений по уголовным делам. Организация рассмотрения в суде материалов, поступивших в суд в порядке судебного контроля и исполнения приговоров. Организация работы в суде по обращению к исполнению судебных решений по гражданским, административным делам Полномочия специалиста суда по обеспечению рассмотрения дел и	24	3	



Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Колледж ЧелГУ

Рабочая программа профессионального модуля
ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов
Специальности 40.02.04 Юриспруденция

Версия документа - 1

стр. 18

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

материалов в суде первой инстанции.			
Промежуточная аттестация – экзамен (6 семестр)		18	3
МДК 03.03. Основы организационно-технического обеспечения деятельности судов		72	
Тема 3.1 Введение в дисциплину	Содержание учебного материала:	12	
	Взаимосвязь дисциплины «Основы организационно-технического обеспечения деятельности судов» с другими дисциплинами профессионального модуля и общепрофессиональных дисциплин. Понятие организационно-технического обеспечения деятельности судов. Цели, задачи, принципы и направления организационно-технического обеспечения деятельности судов. Источники финансирования мероприятий организационно-технического обеспечения деятельности судов. Главные распорядители и распорядители бюджетных средств: понятие и полномочия.	6	1
	В том числе практических занятий:	6	
	Практическая работа № 1: Работа со справочно-правовыми системами по поиску правовых актов и судебной практики по вопросам темы.	6	2,3
Тема 3.2 Административно-правовое обеспечение деятельности судов	Содержание учебного материала:	18	
	Понятие и содержание административно-правового обеспечения деятельности судов. Субъекты административно-правового обеспечения деятельности судов. Организация работы федеральных судов. Номенклатура дел. Оформление служебных документов судов. Особенности административно-правового обеспечения мировых судей	8	1
	В том числе практических занятий:	10	
	Практическая работа № 2: Составление организационно-распорядительных локальных актов суда: правила внутреннего распорядка, положение о приёмной суда, приказы и распоряжения по распределению должностных обязанностей работников аппарата суда, протоколы совещаний у председателя суда и др. Составление сопроводительных писем. Составление номенклатуры дел суда	6	2,3
Практическая работа № 3: Оформление регистрационных журналов по учёту вещественных доказательств, вручения и направления исполнительных листов и пр.	4	2,3	
Тема 3.3 Кадровое обеспечение	Содержание учебного материала:	16	



Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Колледж ЧелГУ

Рабочая программа профессионального модуля
ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов
Специальности 40.02.04 Юриспруденция

Версия документа - 1

стр. 19

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

деятельности судов	Государственная гражданская служба в суде: статус государственного гражданского служащего суда, порядок приёма на должность работников аппарата суда и помощников судей; аттестация. Профессиональное развитие государственных гражданских служащих – работников аппарата суда/помощников судей: правовые основы, формы, сроки, организация. Конфликт интересов: порядок урегулирования. Дисциплинарная ответственность работников аппарата суда.	8	1
	В том числе практических занятий:	8	
	Практическая работа № 4: Составление должностного регламента работника аппарата суда. Составление служебного контракта работника аппарата суда Оформление записей в трудовой книжке о приёме на службу, переводе на другую должность, увольнении и др. Составление приказов о приеме на службу и пр. Составление уведомления о возникшем конфликте интересов.	4	2,3
	Практическая работа № 5: Порядок осуществления профессионального развития государственных служащих судов: повышение квалификации и профессиональная переподготовка, образовательный сертификат, наставничество (оформление приказов, заявок, заявлений, направлений и пр.)	4	2,3
Тема 3.4 Ресурсное обеспечение деятельности судов	Содержание учебного материала:	10	
	Понятие и содержание ресурсного обеспечения судебной деятельности. Органы и должностные лица, осуществляющие ресурсное обеспечение судов. Полномочия Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации в ресурсном обеспечении деятельности судов. Требования к архивам судов, камерам хранения вещественных доказательств и иным помещениям судов по обеспечению пожарной, санитарно-гигиенической и других видов безопасности.	6	1
	В том числе практических занятий:	4	
	Практическая работа № 6: Составление заявок на обеспечение суда (подразделения суда) расходными средствами и т.п.	4	2,3
Тема 3.5	Содержание учебного материала:	16	



Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Колледж ЧелГУ

Рабочая программа профессионального модуля
ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов
Специальности 40.02.04 Юриспруденция

Версия документа - 1

стр. 20

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

Отдельные направления организационно-технического обеспечения деятельности судов	Обеспечение доступа к информации о деятельности судов: понятие и нормативное регулирование. Организация работы по: ведению сайтов судов; опубликованию судебных актов; взаимодействию со СМИ. Электронный документооборот в федеральных судах: понятие, нормативное регулирование, порядок ведения. Организация работы по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде. Порядок размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации о внепроцессуальных обращениях.	8	1
	В том числе практических занятий:	8	
	Практическая работа № 7: Подготовка судебных актов к размещению на сайте суда. Подготовка внепроцессуальных обращений к размещению на сайте суда	6	2,3
	Практическая работа № 8: Оформление пропуска на пронос аппаратуры представителей СМИ.	2	2,3
МДК. 03.04 Архивное дело в суде		90	
Тема 4.1 Основы архивного дела в Российской Федерации	Содержание учебного материала:	14	
	История развития архивного дела. Предмет, объект и основные понятия архивного дела. Правовое регулирование архивного дела в суде. Основные требования, предъявляемые к работнику архива суда.	6	1
	В том числе практических занятий:	8	
	Составление должностного регламента работника архива суда.	8	2,3
Тема 4.2 Организация архивного делопроизводства и подготовка документов к архивному хранению в суде	Содержание учебного материала:	14	
	Общий порядок комплектования архива. Учёт единиц архивного хранения. Классификация и систематизация документов, образующихся в деятельности судов. Порядок оформления документов для передачи в архив суда. Определение сроков хранения дел (нарядов). Оцифровка архивных материалов. Электронные базы данных.	8	1
	В том числе практических занятий:	6	
	Решение практический заданий по определению сроков хранения документов.	6	2,3
Тема 4.3 Экспертиза ценности документов	Содержание учебного материала:	14	
	Экспертиза ценности документов. Организация работы по уничтожению документов. Передача документов на хранение в государственный архив.	6	1
	В том числе практических занятий:	8	
	Составление документов: протокола заседания экспертной комиссии суда, акта о выделении документов к уничтожению.	8	2,3



Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Колледж ЧелГУ

Рабочая программа профессионального модуля
ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов
Специальности 40.02.04 Юриспруденция

Версия документа - 1

стр. 21

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

Тема 4.4 Обеспечение сохранности документов архивного фонда судов	Содержание учебного материала:	14	
	Требования, предъявляемые к зданиям и помещениям архивов. Условия хранения архивных документов. Проверка наличия и состояния документов (электронных документов) в архиве. Создание страхового фонда архивных документов.	8	1
	В том числе практических занятий:	6	
	Составление перечня требований к помещению архива суда.	6	2,3
Тема 4.5 Использование архивных документов	Содержание учебного материала:	14	
	Формы использования архивных документов. Порядок исполнения запросов пользователей. Правила выдачи документов, находящиеся на архивном хранении.	6	1
	В том числе практических занятий:	8	
	Составление запроса о выдаче документов из дела, находящегося на архивном хранении.	8	2,3
Тема 4.6 Архивные описи	Содержание учебного материала:	14	
	Описание документов и дел в архиве суда. Влияние классификации документов и дел в пределах архивного фонда на составление архивной описи. Составление справочного материала к описи.	6	1
	В том числе практических занятий:	8	
	Составление описи нарядов, подлежащих постоянному хранению, оформление внутренней описи документов.	8	2,3
Самостоятельная работа обучающихся:			
История развития архивного дела. Определение понятие архивное дело, изучение принципов построения современного архивоведения. Основные требования к работнику архива. Объединённый архивный фонд. Архивный фонд личного происхождения. Электронные базы данных. Определение функций архивов, определение способов и сроков хранения.		6	3
УП.03.01 Учебная практика по модулю " Организационно-техническое обеспечение работы судов "			
<i>Виды работ:</i> 1. Ознакомление со структурой суда, функциями судебных коллегий, судебных составов, основных подразделений аппарата суда и нормативными правовыми актами, регулирующими их деятельность, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами техники безопасности 2. Ознакомление с должностными регламентами специалиста суда, секретаря суда, секретаря судебного заседания. 3. Ознакомление с организацией приёма, учёта и отправки судебных дел и другой корреспонденции. Ознакомление с порядком изготовления и рассылки копий судебных решений. Ознакомление с порядком приёма посетителей. 4. Ознакомление с порядком информационного обеспечения деятельности суда, используемыми в суде правовыми базами и программами ГАС «Правосудие».		36	3



Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Колледж ЧелГУ

Рабочая программа профессионального модуля
ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов
Специальности 40.02.04 Юриспруденция

Версия документа - 1

стр. 22

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

5. Ознакомление с архивным и статистическим делопроизводством.
6. Ознакомление с организацией уголовного судопроизводства в районном суде. (Порядок назначения судебного заседания, извещения участников процесса, обеспечения доставки в суд подсудимого, содержащегося под стражей, подготовки зала судебного заседания, размещения на Интернет-сайте и информационных стендах суда информации и месте и времени судебного заседания)
7. Ознакомление с организацией гражданского судопроизводства в районном суде. (Порядок подготовки дела к рассмотрению, назначения судебного заседания, извещения участников процесса. Основные стадии судебного процесса и судебные постановления, их процессуальное значение.)
8. Ознакомление с организацией и задачами административного судопроизводства в районном суде. (Порядок подготовки дела к рассмотрению, назначения судебного заседания, извещения участников процесса.)
9. Ознакомление с организацией судопроизводства в арбитражном суде первой инстанции. (Порядок подготовки дела к рассмотрению, назначения судебного заседания, извещения участников процесса. Основные стадии судебного процесса и судебные постановления, их процессуальное значение.)
10. Ознакомление с рабочими местами работников аппарата суда, правилами техники безопасности.
11. Ознакомление с номенклатурой дел, составление и оформление номенклатуры дел в суде.
12. Ознакомление с организацией правил учёта дел и их регистрации; роль суда в обеспечении законности при рассмотрении дела; взаимоотношения суда и других правоохранительных органов.
13. Ознакомление с порядком использования информационного обеспечения деятельности суда в виде справочно-информационных систем и модулей, входящих в программный комплекс ГАС «Правосудие».
14. Ознакомление с порядком формирования судебного дела (обложка дел, опись документов судебного дела, формирование листов дела).
15. Ознакомление с организацией дел об административных правонарушениях в районном (гарнизонном военном) суде, на мировых участках. (Порядок назначения судебного заседания, извещения участников процесса, подготовки зала судебного заседания, размещения на Интернет-сайте и информационных стендах суда информации и месте и времени судебного заседания)
16. Ознакомление с организацией уголовного судопроизводства в районном (гарнизонном военном) суде. (Порядок назначения судебного заседания, извещения участников процесса, обеспечения доставки в суд подсудимого, содержащегося под стражей, подготовки зала судебного заседания, размещения на Интернет-сайте и информационных стендах суда информации и месте и времени судебного заседания)
17. Ознакомление с организацией гражданского судопроизводства в районном (гарнизонном военном) суде. (Порядок подготовки дела к рассмотрению, назначения судебного заседания, извещения участников процесса. Основные стадии судебного процесса и судебные постановления, их процессуальное значение.)
18. Ознакомление с организацией и задачами административного судопроизводства в районном (гарнизонном военном) суде. (Порядок подготовки дела к рассмотрению, назначения судебного заседания, извещения участников процесса.)
19. Ознакомление с организацией судопроизводства в арбитражном суде



Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Колледж ЧелГУ

Рабочая программа профессионального модуля
ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов
Специальности 40.02.04 Юриспруденция

Версия документа - 1

стр. 23

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

первой инстанции. (Порядок подготовки дела к рассмотрению, назначения судебного заседания, извещения участников процесса. Основные стадии судебного процесса и судебные постановления, их процессуальное значение.) Ознакомление с организационно-распорядительными документами суда. 20. Ознакомление с порядком работы сайтов судов. 21. Ознакомление с деятельностью по обеспечению судов кадрами государственных гражданских служащих.		
ПП.03.01 Производственная практика по модулю " Организационно-техническое обеспечение работы судов "		
<i>Виды работ:</i> 1. Ознакомление с локальными актами суда: правила внутреннего распорядка суда, положение о работе приёмной суда, регламент работы приёмной суда. 2. Изучение локальных актов суда по вопросу организации работы его сайта (порядок назначения ответственного лица и его должностных обязанностей). 3. Ознакомление с локальными актами суда по вопросу кадрового обеспечения (штатное расписание, должностные регламенты, приказы по личному составу и пр.) 4. Ознакомление с должностными компетенциями специалиста суда и архивариуса суда. Изучение инструкции по судебному делопроизводству и перечня сроков хранения дел в суде, положения о постоянно действующей экспертной комиссии суда. 5. Ознакомление с порядком передачи дел в архив суда и порядком комплектации дел и нарядов для постоянного хранения 6. Изучение порядка работы суда по приёму населения и порядок выдачи документов из архива суда. 7. Изучение и осуществление работ по отбору документов на уничтожение и оформление их уничтожения. 8. Изучение порядка и осуществление работ по оформлению дел, составлению внутренних описей, внесению изменений в реквизиты обложки. 9. Ознакомление с работой администратора суда по организации технического обеспечения архива суда.	108	3
Промежуточная аттестация – Экзамен по модулю " Организационно-техническое обеспечение работы судов " (6 семестр)	18	3

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

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



Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Колледж ЧелГУ

Рабочая программа профессионального модуля
ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов
Специальности 40.02.04 Юриспруденция

Версия документа - 1

стр. 24

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

4. Условия реализации профессионального модуля

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Материально-техническое оснащение для:

МДК.03.01. Судебное делопроизводство:

Кабинет профессиональных дисциплин – учебная аудитория для проведения лекционных и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 404.

454001, Челябинская обл., г. Челябинск, ул. Братьев Кашириных, д. 129.

Основное оборудование: учебные столы, совмещенные со скамейками на 24 посадочных мест, стол преподавателя, стул преподавателя, доска 3 створчатая ученическая обычная настенная, мультимедийный проектор, проекционный экран на треноге.

Программное обеспечение:

MS Windows 10 (срок действия – бессрочно); MS Office 2016 (срок действия – бессрочно); «Антивирус Касперского» (срок действия – по договору); СПС «Гарант» (срок действия – по договору) СПС «КонсультантПлюс» (срок действия по договору);

МДК.03.02. Обеспечение рассмотрения судебных дел:

Кабинет профессиональных дисциплин – учебная аудитория для проведения лекционных и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 404.

454001, Челябинская обл., г. Челябинск, ул. Братьев Кашириных, д. 129.

Основное оборудование: учебные столы, совмещенные со скамейками на 24 посадочных мест, стол преподавателя, стул преподавателя, доска 3 створчатая ученическая обычная настенная, мультимедийный проектор, проекционный экран на треноге.

Программное обеспечение:



Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Колледж ЧелГУ

Рабочая программа профессионального модуля
ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов
Специальности 40.02.04 Юриспруденция

Версия документа - 1

стр. 25

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

MS Windows 10 (срок действия – бессрочно); MS Office 2016 (срок действия – бессрочно); «Антивирус Касперского» (срок действия – по договору); СПС «Гарант» (срок действия – по договору) СПС «КонсультантПлюс» (срок действия по договору);

МДК.03.03. Основы организационно-технического обеспечения деятельности судов:

Кабинет профессиональных дисциплин – – учебная аудитория для проведения лекционных и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 404.

454001, Челябинская обл., г. Челябинск, ул. Братьев Кашириных, д. 129.

Основное оборудование: учебные столы, совмещенные со скамейками на 24 посадочных мест, стол преподавателя, стул преподавателя, доска 3 створчатая ученическая обычная настенная, мультимедийный проектор, проекционный экран на треноге.

Программное обеспечение:

MS Windows 10 (срок действия – бессрочно); MS Office 2016 (срок действия – бессрочно); «Антивирус Касперского» (срок действия – по договору); СПС «Гарант» (срок действия – по договору) СПС «КонсультантПлюс» (срок действия по договору);

МДК.03.04. Архивное дело в суде:

Кабинет профессиональных дисциплин – – учебная аудитория для проведения лекционных и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 404.

454001, Челябинская обл., г. Челябинск, ул. Братьев Кашириных, д. 129.

Основное оборудование: учебные столы, совмещенные со скамейками на 24 посадочных мест, стол преподавателя, стул преподавателя, доска 3 створчатая ученическая обычная настенная, мультимедийный проектор, проекционный экран на треноге.

Программное обеспечение:



Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Колледж ЧелГУ

Рабочая программа профессионального модуля
ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов
Специальности 40.02.04 Юриспруденция

Версия документа - 1

стр. 26

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

MS Windows 10 (срок действия – бессрочно); MS Office 2016 (срок действия – бессрочно); «Антивирус Касперского» (срок действия – по договору); СПС «Гарант» (срок действия – по договору) СПС «КонсультантПлюс» (срок действия по договору);

УП.03.01 Учебная практика по модулю «Организационно-техническое обеспечение работы судов»:

1. Мастерская «Юриспруденция» (кабинет профессиональных дисциплин)».

454119, Челябинская обл., г. Челябинск, ул. Кронштадтская, д.10

Основное оборудование: рабочие места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя; стеллажи.

Технические средства обучения: ноутбук по количеству обучающихся, МФУ.

Программное обеспечение: Windows 10 (срок действия лицензии: бессрочно);

2. Кабинет профессиональных дисциплин – учебная аудитория для проведения лекционных и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 404.

454001, Челябинская обл., г. Челябинск, ул. Братьев Кашириных, д. 129.

Основное оборудование: учебные столы, совмещенные со скамейками на 24 посадочных мест, стол преподавателя, стул преподавателя, доска 3 створчатая ученическая обычная настенная, мультимедийный проектор, проекционный экран на треноге.

Программное обеспечение:

MS Windows 10 (срок действия – бессрочно); MS Office 2016 (срок действия – бессрочно); «Антивирус Касперского» (срок действия – по договору); СПС «Гарант» (срок действия – по договору) СПС «КонсультантПлюс» (срок действия по договору);

ПП.03.01 Производственная практика по модулю «Организационно-техническое обеспечение работы судов»



Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Колледж ЧелГУ

Рабочая программа профессионального модуля
ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов
Специальности 40.02.04 Юриспруденция

Версия документа - 1

стр. 27

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

Основное оборудование: специализированная мебель, оргтехника, плакаты, стенды, специализированная литература, рабочие места обучающихся, оборудованные компьютером с выходом в сеть Интернет.

В соответствии с договором, заключенным с профильной организацией.

Помещения для организации самостоятельной и воспитательной работы для всех дисциплин модуля ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов:

1. Библиотека, читальный зал №3 с выходом в Интернет - помещение для организации самостоятельной и воспитательной работы.

Основное оборудование: стеллажи книжные, кафедра выдачи литературы, выставочный стеллаж, шкафы, столы, стулья, кондиционер, 9 персональных компьютеров с подключением к информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»; учебная мебель, проектор, экран, кондиционер.

Программное обеспечение: Microsoft Windows Professional 7 Russian Academic OPEN No Level (Срок действия - по договору); Microsoft Office Professional Plus 2010 Russian Academic OPEN 1 License No Level (срок действия – по договору); Антивирус Касперского (срок действия – по договору); КонсультантПлюс (срок действия – по договору); НЭБ (срок действия – по договору). Неограниченный доступ к электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам), в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации; к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам.

2. Актовый зал на 483 места с выходом в сеть Интернет - для проведения научных конференций, семинаров - помещение для организации воспитательной работы.

Технические средства обучения для проведения занятий: мультимедийный комплекс портативный (ноутбук, демонстрационный экран, проектор).

Основное оборудование: современное звуковое, световое и видеооборудование.



4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы:

Основная литература:

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 г.). Российская газета, 25 декабря 1993 г. Любое издание с 4 июля 2020 г. // СПС «КонсультантПлюс».
2. Федеральный конституционный закон от 14 февраля 2011 г. № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции» // СЗ РФ. 2011. № 7. Ст.298.
3. Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации» // СЗ РФ. 1997. № 1. Ст.1.
4. Федеральный конституционный закон от 28 апреля 1995 г. № 1-ФКЗ «Об арбитражных судах в Российской Федерации» // СЗ РФ. 1995. № 18. Ст.1589.
5. Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // СЗ РФ. 2006. № 19. Ст. 2060.
6. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» // СЗ РФ. 2004. № 31. Ст. 3215.
7. Федеральный закон от 17 декабря 1998 г. №118-ФЗ «О мировых судьях в Российской Федерации» // СЗ РФ. 1999. № 51. Ст.6270.
8. Федеральный закон от 08 января 1998 г. № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации» // СЗ РФ. 1998. № 2. Ст. 223.
9. Федеральный закон от 21.07.1997 № 118-ФЗ «Об органах принудительного исполнения Российской Федерации» // СЗ РФ. 1997. № 30. Ст. 3590.
10. Арбитражный процесс : учебник / отв. ред. В. В. Ярков. - 8-е изд., перераб. и доп. - Москва : Статут, 2021. - 752 с. - ISBN 978-5-8354-1696-7. - Текст : электронный. URL: <https://znanium.com/catalog/product/1859243> (дата обращения: 09.01.2024). – Режим доступа: по подписке.



Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Колледж ЧелГУ

Рабочая программа профессионального модуля
ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов
Специальности 40.02.04 Юриспруденция

Версия документа - 1

стр. 29

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

11. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004805-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1863409> (дата обращения: 09.01.2024). – Режим доступа: по подписке.

12. Бурдина Е.В., Мамыкин А.С., Пронякин А.Д. Обеспечение рассмотрение судом гражданских, уголовных, административных дел, дел по разрешению экономических споров. Учебное пособие. – М.: РГУП, 2019, -304 с. ISBN 978-5-93916-720-8 <http://biblioteka.raj.ru/MegaPro/Web>

13. Гражданский процесс : учебник / под ред. А.А. Демичева. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 404 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016640-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1204678> (дата обращения: 09.01.2024). – Режим доступа: по подписке.

14. Гражданский процесс: учебник для студентов юридических высших учебных заведений / Уральский гос. юрид. ун-т ; отв. ред. д-р юрид. наук, проф. В. В. Ярков. - 11-е изд., перераб. и доп. - Москва : Статут, 2021. - 721 с. - ISBN 978-5-8354-1705-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1859244> (дата обращения: 09.01.2024). – Режим доступа: по подписке.

15. Гугуева, Т. А. Конфиденциальное делопроизводство : учебное пособие / Т.А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 199 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016585-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1191331> (дата обращения: 09.01.2024). – Режим доступа: по подписке.

16. Кабашов, С. Ю. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения : учебное пособие / С.Ю. Кабашов. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 320 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-006835-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1132150> (дата обращения: 09.01.2024). – Режим доступа: по подписке.



Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Колледж ЧелГУ

Рабочая программа профессионального модуля
ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов
Специальности 40.02.04 Юриспруденция

Версия документа - 1

стр. 30

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

17. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, Т. В. Кондрашова, А. Г. Фабричнон ; под общ. ред. Н. Н. Куняева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Логос, 2020. - 500 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-711-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1212394> (дата обращения: 09.01.2024). – Режим доступа: по подписке.

18. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. - 11-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2022. - 405 с. - ISBN 978-5-394-04867-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1865740> (дата обращения: 09.01.2024). – Режим доступа: по подписке.

19. Кузнецов, В.А., Обеспечение рассмотрения судами уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях : учебное пособие / В.А. Кузнецов. — Москва : КноРус, 2022. — 179 с. — ISBN 978-5-406-09119-7. <https://book.ru/book/942453>

20. Мамыкин, А. С. Архивное дело в суде : учебное пособие / А. С. Мамыкин. - 2-е изд., доп. и испр. — Москва : РГУП, 2020. - 219 с. - ISBN 978-5-93916-833-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1190638> (дата обращения: 09.01.2024). – Режим доступа: по подписке.

Дополнительная литература:

1. Гражданский процесс : учебник / под ред. А.А. Демичева. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 404 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016640-7. <https://znanium.com/catalog/product/1204678>.

2. Кабашов, С. Ю. Организация общего и специального делопроизводства в органах местного самоуправления : учебное пособие / С.Ю. Кабашов. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 421 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014860-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1855469> (дата обращения: 09.01.2024). – Режим доступа: по подписке.

3. Конфликт интересов на государственной и муниципальной



Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Колледж ЧелГУ

Рабочая программа профессионального модуля
ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов
Специальности 40.02.04 Юриспруденция

Версия документа - 1

стр. 31

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

службе, в деятельности организаций: причины, предотвращение, урегулирование : научно-практическое пособие / Т.С. Глазырин, Т.Л. Козлов, Н.М. Колосова [и др.] ; отв. ред. А.Ф. Ноздрачев. — Москва : Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации : ИНФРА-М, 2021. — 224 с. — DOI 10.12737/18874. - ISBN 978-5-16-012101-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1133903> (дата обращения: 09.01.2024). – Режим доступа: по подписке.

4. Латышева, Н. А. Судебное делопроизводство: курс лекций и практикум для среднего профессионального образования / Н. А. Латышева. - Москва : РГУП, 2021. - 268 с. - ISBN 978-5-93916-891-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1869183> (дата обращения: 09.01.2024). – Режим доступа: по подписке.

5. Лупинская, П. А. Уголовно-процессуальное право Российской Федерации : учебник / отв. ред. П.А. Лупинская, Л.А. Воскобитова. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Норма : ИНФРА-М, 2022. - 1008 с. - ISBN 978-5-91768-905-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1862396> (дата обращения: 09.01.2024). – Режим доступа: по подписке.

6. Матвеев, Р. Ф. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : краткий курс / Р.Ф. Матвеев. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2022. — 128 с. — (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-00091-063-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1834716> (дата обращения: 09.01.2024). – Режим доступа: по подписке.

7. Особенности организационно-технического обеспечения судебной деятельности : учебное пособие / авт.-сост. Е. В. Герасенко. - Москва : РГУП, 2020. - 284 с. - ISBN 978-5-93916-816-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1689603> (дата обращения: 09.01.2024). – Режим доступа: по подписке.

8. Проблемы создания цифровой экосистемы: правовые и экономические аспекты : монография / МГУ им. М.В. Ломоносова, Университет им. О.Е. Кутафина (МГЮА), Моск. отделение Ассоциации юристов России, Межд. союз юристов и экономистов (Франция) ; Е. Н.



Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Колледж ЧелГУ

Рабочая программа профессионального модуля
ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов
Специальности 40.02.04 Юриспруденция

Версия документа - 1

стр. 32

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

Абрамова, А. П. Алексеенко, С. Н. Белова [и др.] ; под общ. ред. В. А. Вайпана, М. А. Егоровой. - Москва : Юстицинформ, 2021. - 276 с. - ISBN 978-5-7205-1728-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1481723> (дата обращения: 09.01.2024). – Режим доступа: по подписке.

9. Прошляков, А. Д. Уголовный процесс : учебник / А. Д. Прошляков. - Москва : Норма : ИНФРА-М, 2022. - 888 с. - ISBN 978-5-00156-190-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1699408> (дата обращения: 09.01.2024). – Режим доступа: по подписке.

10. Решетникова, И. В. Гражданский процесс : учебник для среднего профессионального образования / И.В. Решетникова, В.В. Ярков. — 2-е изд., перераб. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2021. — 272 с. — (Абово). - ISBN 978-5-00156-145-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1215823> (дата обращения: 09.01.2024). – Режим доступа: по подписке.

11. Рябцева, Е. В. Конфликты правовых интересов в судебной деятельности: практические аспекты : монография / Е. В. Рябцева. - Москва : РГУП, 2021. - 191 с. - ISBN 978-5-93916-911-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1869196> (дата обращения: 09.01.2024). – Режим доступа: по подписке.

12. Уголовно-процессуальное право : учебник для бакалавриата, специалитета, магистратуры и аспирантуры (адъюнктуры) / под общ. ред. В.М. Лебедева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2022. — 936 с. - ISBN 978-5-00156-081-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1836452> (дата обращения: 09.01.2024). – Режим доступа: по подписке.

13. Федотова, Е. Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие / Е.Л. Федотова. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2022. — 367 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0752-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1786345> (дата обращения: 09.01.2024). – Режим доступа: по подписке.

14. Чернявский, А. Г. Служебное право : учебник / А.Г.Чернявский.



Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Колледж ЧелГУ

Рабочая программа профессионального модуля
ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов
Специальности 40.02.04 Юриспруденция

Версия документа - 1

стр. 33

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

— 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 418 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1014650. - ISBN 978-5-16-015936-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1014650> (дата обращения: 09.01.2024). – Режим доступа: по подписке.

15. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15488-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/507981> (дата обращения: 09.01.2024).

Интернет-ресурсы:

1. eLIBRARY.RU [Электронный ресурс] : электронная библиотека / Науч. электрон. б-ка. — Москва, 1999- . – Доступ к полным текстам после регистрации из сети ЧелГУ. – URL: <http://elibrary.ru/defaultx.asp> (дата обращения: 13.02.2024). – Яз. рус., англ.

2. ИНФОРМИО [Электронный ресурс] : электронный справочник [обеспечение всех типов образовательных учреждений нормативными, методическими, научно-практическими материалами]. – Москва, 2010 – . – Доступ из сети университета : <http://www.informio.ru/> (дата обращения: 13.02.2024)

3. Консультант Плюс [Электронный ресурс] : справочно-правовая система : база данных / Регион. центр правовой информ. Информправо. – [Б.м., 2002-]. - Доступ к полным текстам из сети ЧелГУ.

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Освоению данного модуля предшествует изучение дисциплин Общепрофессионального цикла и Профессионального цикла: «Теория государства и права», «Конституционное право России», «Административное право», «Гражданское право», «Документационное обеспечение управления», «Гражданский процесс», «Трудовое право»,



Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Колледж ЧелГУ

Рабочая программа профессионального модуля
ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов
Специальности 40.02.04 Юриспруденция

Версия документа - 1

стр. 34

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

«Административный процесс», «Судоустройство и правоохранительные органы», «Уголовный процесс».

Реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

Производственная и учебная практика проводятся концентрированно. Практики могут проводиться в сторонних организациях или в кабинетах, мастерских Колледжа, обладающих необходимым кадровым и материально-техническим потенциалом. Аттестация по итогам практики осуществляется на основе отчета о проделанной работе и публичной его защиты.

4.4. Условия реализации рабочей программы для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья организовано совместно с другими обучающимися.

Для освоения программы профессионального модуля в фонде библиотеки и электронно-библиотечных системах имеется основная и дополнительная учебная литература в виде электронных документов.

В лекционных аудиториях оборудованы специальные места с возможностью размещения студентов на кресле-коляске и подключения к электрической сети технических средств обучения.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Данные технические средства могут быть представлены Ресурсным учебно-методическим центром по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

4.5. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам): наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля ПМ.03



Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Колледж ЧелГУ

Рабочая программа профессионального модуля
ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов
Специальности 40.02.04 Юриспруденция

Версия документа - 1

стр. 35

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

«Организационно-техническое обеспечение работы судов» и специальности 40.02.04 Юриспруденция.

К педагогической деятельности могут привлекаться ведущие специалисты профильных организаций, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 09. Юриспруденция и имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: дипломированные специалисты – преподаватели междисциплинарных курсов и ведущие специалисты профильных организаций.

4.6. Условия реализации программы профессионального модуля с использованием электронного обучения

В случае реализации профессионального модуля с использованием электронного обучения, дистанционных образовательных технологий общение обучающихся и преподавателя осуществляется в режиме реального времени онлайн-лекции (вебинары), чаты, видео-конференции или отложенного времени (Moodle, форумы, электронная почта, социальные сети, мессенджеры). Большую часть времени обучающиеся самостоятельно работают с учебно-методическими материалами. Студенты имеют возможность консультироваться с преподавателем по всем вопросам, возникающим в ходе самостоятельной работы посредством Moodle, форумов, электронной почты, социальных сетей, мессенджеров. Доступ обучающихся к учебным ресурсам в режиме отложенного времени, самостоятельной работы осуществляется через сеть интернет в удобном для него месте, времени и темпе.

5. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля

Образовательная организация обеспечивает организацию и проведение текущего контроля и промежуточной аттестации по модулю.

Текущий контроль проводится преподавателем в процессе обучения.



Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Колледж ЧелГУ

Рабочая программа профессионального модуля
ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов
Специальности 40.02.04 Юриспруденция

Версия документа - 1

стр. 36

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

Обучение по профессиональному модулю завершается промежуточной аттестацией: экзамен по модулю «Организационно-техническое обеспечение работы судов».

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения позволяют проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений. Формы и методы текущей и промежуточной аттестации по профессиональному модулю самостоятельно разрабатываются Колледжем и доводятся до сведения обучающихся не позднее начала двух месяцев от начала обучения.

Для текущего и промежуточного контроля Колледжем созданы фонды оценочных средств (ФОС), которые включают в себя педагогические контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия (или несоответствия) индивидуальных образовательных достижений основным показателям результатов подготовки



Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Колледж ЧелГУ

Рабочая программа профессионального модуля
ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов
Специальности 40.02.04 Юриспруденция

Версия документа - 1

стр. 37

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

Результаты (освоенные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 3.1	иметь практический опыт: <input type="checkbox"/> ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе; <input type="checkbox"/> ведения приёма корреспонденции и дел в соответствии с инструкциями по судебному делопроизводству; <input type="checkbox"/> осуществления мероприятий по подготовке судебных дел к разбирательству; <input type="checkbox"/> подготовки, выдачи и направления копий судебных актов и документов из судебных дел; <input type="checkbox"/> подготовки судебных актов к опубликованию на сайте суда; <input type="checkbox"/> обращения судебных актов к исполнению;	Наблюдение по результатам тестирования, оценка по итогам проведения контрольных работ. Проведение педагогического контроля (проверки) в виде мониторинга с целью выявления умения работать с нормативными актами и специальной литературой. Оценка динамики образовательных достижений обучающихся. Оценка работы на практических занятиях, выполнения индивидуальных заданий. Оценка демонстрации грамотного использования справочно-правовых систем. Интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе выполнения практических заданий, моделирования и разрешения производственных ситуаций. Оценка по результатам учебно-исследовательской деятельности (достижениям обучающихся). Экспертная оценка освоенных знаний и умений в процессе проведения экзамена.
ПК 3.2	<input type="checkbox"/> осуществления работы с судебными делами, нарядами и документами архивного фонда суда; <input type="checkbox"/> составления служебных документов суда, уметь: <input type="checkbox"/> вести приём граждан, корреспонденции и дел в соответствии с нормативными актами; <input type="checkbox"/> осуществлять работу по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде; <input type="checkbox"/> осуществлять регистрацию, учёт движения, оформление судебных дел; <input type="checkbox"/> осуществлять извещение участников судебного разбирательства;	Наблюдение по результатам тестирования, оценка по итогам проведения контрольных работ. Проведение педагогического контроля (проверки) в виде мониторинга с целью выявления умения работать с нормативными актами и специальной литературой. Оценка динамики образовательных достижений обучающихся. Оценка работы на практических занятиях, выполнения индивидуальных заданий. Оценка демонстрации грамотного использования справочно-правовых систем. Интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе выполнения практических заданий, моделирования и разрешения производственных ситуаций. Оценка по результатам учебно-исследовательской деятельности (достижениям обучающихся). Экспертная оценка освоенных знаний и умений в процессе проведения экзамена.
ПК 3.3	<input type="checkbox"/> осуществлять оформление, направление и выдачу копий судебных актов и документов из судебных дел; <input type="checkbox"/> осуществлять обращение	Наблюдение по результатам тестирования, оценка по итогам проведения контрольных работ. Проведение педагогического контроля (проверки) в виде мониторинга с целью выявления умения работать с нормативными актами и специальной литературой. Оценка динамики образовательных достижений обучающихся.



Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Колледж ЧелГУ

Рабочая программа профессионального модуля
ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов
Специальности 40.02.04 Юриспруденция

Версия документа - 1

стр. 38

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

	<p>судебных актов к исполнению;</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> осуществлять подготовку текстов судебных актов к размещению на сайте суда в сети интернет;<input type="checkbox"/> осуществлять работу с судебными делами и документами, передаваемыми на архивное хранение и находящимися в архиве суда;<input type="checkbox"/> составлять служебные документы суда;	<p>Оценка работы на практических занятиях, выполнения индивидуальных заданий.</p> <p>Оценка демонстрации грамотного использования справочно-правовых систем.</p> <p>Интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе выполнения практических заданий, моделирования и разрешения производственных ситуаций.</p> <p>Оценка по результатам учебно-исследовательской деятельности (достижениям обучающихся).</p> <p>Экспертная оценка освоенных знаний и умений в процессе проведения экзамена.</p>
ПК 3.4	<p><input type="checkbox"/> осуществлять работу по обращению к исполнению судебных актов,</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> содержание правовых актов, регулирующих вопросы судостроительства и судопроизводства;<input type="checkbox"/> правовые акты по судебному делопроизводству;<input type="checkbox"/> нормативно-методические документы по обеспечению работы суда;<input type="checkbox"/> классификацию служебных документов и требования, к ним предъявляемые в соответствии с ГОСТ и правовыми актами;<input type="checkbox"/> информационно-коммуникационные системы в судебной деятельности;	<p>Наблюдение по результатам тестирования, оценка по итогам проведения контрольных работ.</p> <p>Проведение педагогического контроля (проверки) в виде мониторинга с целью выявления умения работать с нормативными актами и специальной литературой.</p> <p>Оценка динамики образовательных достижений обучающихся.</p> <p>Оценка работы на практических занятиях, выполнения индивидуальных заданий.</p> <p>Оценка демонстрации грамотного использования справочно-правовых систем.</p> <p>Интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе выполнения практических заданий, моделирования и разрешения производственных ситуаций.</p> <p>Оценка по результатам учебно-исследовательской деятельности (достижениям обучающихся).</p> <p>Экспертная оценка освоенных знаний и умений в процессе проведения экзамена.</p>
ПК 3.5	<p>основы охраны труда и техники безопасности;</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> систему документооборота в суде;<input type="checkbox"/> понятие и виды документов, требования, к ним предъявляемые;<input type="checkbox"/> общие вопросы организации работы суда: основные направления деятельности структурных подразделений суда, обеспечивающих судопроизводство; правила поведения работников аппарата суда; должностные регламенты работников аппарата суда; правила внутреннего распорядка суда и т.п.;	<p>Наблюдение по результатам тестирования, оценка по итогам проведения контрольных работ.</p> <p>Проведение педагогического контроля (проверки) в виде мониторинга с целью выявления умения работать с нормативными актами и специальной литературой.</p> <p>Оценка динамики образовательных достижений обучающихся.</p> <p>Оценка работы на практических занятиях, выполнения индивидуальных заданий.</p> <p>Оценка демонстрации грамотного использования справочно-правовых систем.</p> <p>Интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе выполнения практических заданий, моделирования и разрешения производственных ситуаций.</p> <p>Оценка по результатам учебно-исследовательской деятельности (достижениям обучающихся).</p> <p>Экспертная оценка освоенных знаний и умений в процессе проведения экзамена.</p>
ОК 01	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> порядок учёта поступивших в суд обращений,	<p>Наблюдение по результатам тестирования, оценка по итогам проведения контрольных работ.</p>



Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Колледж ЧелГУ

Рабочая программа профессионального модуля
ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов
Специальности 40.02.04 Юриспруденция

Версия документа - 1

стр. 39

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

	<p>документов и дел и регистрации судебных дел, принятых к производству;</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> организацию и ведение судебного делопроизводства на стадии подготовки дела к судебному разбирательству: направление извещений и вызовов, оформление судебных дел;<input type="checkbox"/> организацию и порядок ведения судебного заседания и ведение протокола судебного заседания;<input type="checkbox"/> 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;<input type="checkbox"/> порядок обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда;<input type="checkbox"/> порядок подготовки и передачи судебных дел и документов к передаче в архив суда;<input type="checkbox"/> порядок обеспечения доступа к информации о деятельности судов: подготовку судебных актов к размещению на официальном сайте суда в информационно-телекоммуникационной сети интернет;<input type="checkbox"/> порядок осуществления контроля судебного делопроизводства и контроль исполнения: цели и задачи, субъекты контроля и их полномочия.	<p>Проведение педагогического контроля (проверки) в виде мониторинга с целью выявления умения работать с нормативными актами и специальной литературой.</p> <p>Оценка динамики образовательных достижений обучающихся.</p> <p>Оценка работы на практических занятиях, выполнения индивидуальных заданий.</p> <p>Оценка демонстрации грамотного использования справочно-правовых систем.</p> <p>Интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе выполнения практических заданий, моделирования и разрешения производственных ситуаций.</p> <p>Оценка по результатам учебно-исследовательской деятельности (достижениям обучающихся).</p> <p>Экспертная оценка освоенных знаний и умений в процессе проведения экзамена.</p>
ОК 02		<p>Наблюдение по результатам тестирования, оценка по итогам проведения контрольных работ.</p> <p>Проведение педагогического контроля (проверки) в виде мониторинга с целью выявления умения работать с нормативными актами и специальной литературой.</p> <p>Оценка динамики образовательных достижений обучающихся.</p> <p>Оценка работы на практических занятиях, выполнения индивидуальных заданий.</p> <p>Оценка демонстрации грамотного использования справочно-правовых систем.</p> <p>Интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе выполнения практических заданий, моделирования и разрешения производственных ситуаций.</p> <p>Оценка по результатам учебно-исследовательской деятельности (достижениям обучающихся).</p> <p>Экспертная оценка освоенных знаний и умений в процессе проведения экзамена.</p>
ОК 03		<p>Наблюдение по результатам тестирования, оценка по итогам проведения контрольных работ.</p> <p>Проведение педагогического контроля (проверки) в виде мониторинга с целью выявления умения работать с нормативными актами и специальной литературой.</p> <p>Оценка динамики образовательных достижений обучающихся.</p> <p>Оценка работы на практических занятиях, выполнения индивидуальных заданий.</p> <p>Оценка демонстрации грамотного использования справочно-правовых систем.</p> <p>Интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе выполнения практических заданий, моделирования и разрешения производственных ситуаций.</p>



Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Колледж ЧелГУ

Рабочая программа профессионального модуля
ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов
Специальности 40.02.04 Юриспруденция

Версия документа - 1

стр. 40

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

		<p>Оценка по результатам учебно-исследовательской деятельности (достижениям обучающихся). Экспертная оценка освоенных знаний и умений в процессе проведения экзамена.</p>
ОК 04		<p>Наблюдение по результатам тестирования, оценка по итогам проведения контрольных работ. Проведение педагогического контроля (проверки) в виде мониторинга с целью выявления умения работать с нормативными актами и специальной литературой. Оценка динамики образовательных достижений обучающихся. Оценка работы на практических занятиях, выполнения индивидуальных заданий. Оценка демонстрации грамотного использования справочно-правовых систем. Интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе выполнения практических заданий, моделирования и разрешения производственных ситуаций. Оценка по результатам учебно-исследовательской деятельности (достижениям обучающихся). Экспертная оценка освоенных знаний и умений в процессе проведения экзамена.</p>
ОК 05		<p>Наблюдение по результатам тестирования, оценка по итогам проведения контрольных работ. Проведение педагогического контроля (проверки) в виде мониторинга с целью выявления умения работать с нормативными актами и специальной литературой. Оценка динамики образовательных достижений обучающихся. Оценка работы на практических занятиях, выполнения индивидуальных заданий. Оценка демонстрации грамотного использования справочно-правовых систем. Интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе выполнения практических заданий, моделирования и разрешения производственных ситуаций. Оценка по результатам учебно-исследовательской деятельности (достижениям обучающихся). Экспертная оценка освоенных знаний и умений в процессе проведения экзамена.</p>
ОК 06		<p>Наблюдение по результатам тестирования, оценка по итогам проведения контрольных работ. Проведение педагогического контроля (проверки) в виде мониторинга с целью выявления умения работать с нормативными актами и специальной литературой. Оценка динамики образовательных достижений обучающихся. Оценка работы на практических занятиях, выполнения индивидуальных заданий.</p>



Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Колледж ЧелГУ

Рабочая программа профессионального модуля
ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов
Специальности 40.02.04 Юриспруденция

Версия документа - 1

стр. 41

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

		<p>Оценка демонстрации грамотного использования справочно-правовых систем. Интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе выполнения практических заданий, моделирования и разрешения производственных ситуаций. Оценка по результатам учебно-исследовательской деятельности (достижениям обучающихся). Экспертная оценка освоенных знаний и умений в процессе проведения экзамена.</p>
ОК 09		<p>Наблюдение по результатам тестирования, оценка по итогам проведения контрольных работ. Проведение педагогического контроля (проверки) в виде мониторинга с целью выявления умения работать с нормативными актами и специальной литературой. Оценка динамики образовательных достижений обучающихся. Оценка работы на практических занятиях, выполнения индивидуальных заданий. Оценка демонстрации грамотного использования справочно-правовых систем. Интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе выполнения практических заданий, моделирования и разрешения производственных ситуаций. Оценка по результатам учебно-исследовательской деятельности (достижениям обучающихся). Экспертная оценка освоенных знаний и умений в процессе проведения экзамена.</p>

При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене.