

ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
РАБОТЫ СУДОВ

2022 г.

Программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) **ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов** по специальности среднего профессионального образования **40.02.03 Право и судебное администрирование (базовая подготовка)**, входящей в состав укрупненной группы *40.00.00 Юриспруденция*.

Организация-разработчик: ЧПОУ «Магнитогорский колледж современного образования»

Разработчики:

Вавилов Сергей Викторович, преподаватель профессиональных дисциплин

.

Рассмотрена на заседании методического совета ЧПОУ «Магнитогорский колледж современного образования»

протокол № 6 от « 27 » июня 2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|-----------|
| 1. Паспорт рабочей программы профессионального модуля..... | стр. 4 |
| 2. Результаты освоения профессионального модуля..... | 6 |
| 3. Структура и содержание профессионального модуля..... | 7 |
| 4. Условия реализации программы профессионального модуля..... | 27 |
| 5. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности)..... | 29 |

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ СУДОВ

1.1. Область применения программы

Программа профессионального модуля (далее - программа) – является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО **40.02.03 Право и судебное администрирование (базовая подготовка)**, входящей в состав укрупненной группы 40.00.00 Юриспруденция в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1. Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.

ПК 1.2. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.

ПК 1.3. Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-коммуникативной сети «интернет».

ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.

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

ПК 2.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет, и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.

ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному

разбирательству. ПК 2.3. Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве,

производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.

ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.

Рабочая программа служит основой для разработки контрольно-оценочных средств (КОС) профессионального модуля образовательным учреждением.

Программа профессионального модуля может быть использована:

- в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке в области телекоммуникаций при наличии среднего (полного) общего образования, опыт работы не требуется;
- рабочая программа профессионального модуля может быть использована при повышении квалификации и переподготовке работников связи при наличии профессионального образования.

Программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном обучении (в программах повышения квалификации и переподготовки)

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

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

| | |
|-------------------------|---|
| Иметь практический опыт | <ul style="list-style-type: none"> – по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом □ по организации работы с документами. |
|-------------------------|---|

| | |
|-------|---|
| уметь | <ul style="list-style-type: none"> –пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде; – вести работу с документами (экспедиционная обработка, регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа); – составлять и оформлять номенклатуру дел в суде; – формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения; – составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы; – обращаться к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда; – использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами; осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде |
| знать | <ul style="list-style-type: none"> – формирование данных оперативной отчетности; – нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда; – классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ; – компьютерную технику и современные информационные технологии; - основы охраны труда и техники безопасности |

В рамках программы учебной дисциплины осуществляется **формирование личностных результатов** реализации программы воспитания по специальности:

ЛРв 2) Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций

ЛРв 3) Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих

ЛРв 4) Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»

ЛРв7) Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

ЛРв 8) Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей

многонационального российского государства

ЛРв 11) Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 490 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 356 часов;

включая:

учебные занятия – 418 часов;

производственную практику – 36 часов;

промежуточной аттестации – 2 часа.

самостоятельной работы обучающегося - 134 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

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

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля

| Коды профессиональных компетенций | Наименования разделов профессионального модуля | Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики) | в т.ч. в форме практической подготовки | Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов) | | | | | Практика | | |
|-----------------------------------|--|--|--|---|--|--|-------------------------------------|---|----------------|--|-----------|
| | | | | Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося | | | Самостоятельная работа обучающегося | | Учебная, часов | Производственная по профилю специальности, (Концентрированная) | |
| | | | | Всего, часов (в т.ч. пр. п.) | в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов | в т.ч. курсовая работа (проект), часов | Всего, часов | в т.ч., курсовая работа (проект), часов | | | |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | |
| ПК 1, ПК 2, ПК 4 | МДК 01.01. Судебное делопроизводство | 109 | 23 | 74 (23) | 20 (20) | - | 35 | | | | |
| ПК 1, ПК 2, ПК 4 | МДК 01.02.Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях | 136 | 50 | 92 (50) | 46 (46) | 10 | 44 | | | | |
| ПК 1, ПК 2, ПК 4 | МДК 01.03.Организация и осуществление кодификации законодательства в суде | 106 | 20 | 72 (20) | 20 (20) | - | 34 | | | | |
| ПК 1, ПК 2, ПК 4 | МДК 01.04.Особенности организационно - технического обеспечения деятельности судей | 67 | 20 | 46 (20) | 20 (20) | - | 21 | | | | |
| | УП.01 Учебная практика | 36 | | 36 | - | - | - | | 36 | | |
| ПК 1, ПК 2, ПК 4 | ПП.01 Производственная практика (по профилю специальности) | 36 | 36 | 36 (36) | - | - | - | | | | 36 |
| | Всего: | 490 | 149 | 356 | 106 | 10 | 134 | | 36 | | 36 |

| Наименование обучающегося профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем | Связь с профессиональным модулем (ПМ) практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) | Объем часов (в т.ч. пр. подг.) | Уровень освоения |
|---|--|--------------------------------|------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| МДК.01.01 Судебное делопроизводство | | 109 | |
| Тема 1. Понятие судебного производства | <p>Содержание учебного материала</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. История судебного делопроизводства, основные положения. Задачи судебного делопроизводства, система, сущность и судебного производства. 2. Взаимосвязь с другими дисциплинами и отраслями права. Законодательное регулирование и нормативно-методическое регулирование. 3. Основы и система судоустройства Российской Федерации. Структура и основные полномочия судов Российской Федерации. Применение на практике правил подсудности дел. <p>Практические занятия №1 Использование нормативно-методических документов по делопроизводству в суде.</p> | 9 | 1,2 |
| Тема 2. Особенности регулирования судебного делопроизводства | <p>Содержание учебного материала</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Законодательное регулирование и нормативно-методическое регулирование. 2. Основы и система судоустройства Российской Федерации. 3. Структура и основные полномочия судов Российской Федерации. Применение на практике правил о подсудности дел. | 1 (1) | 2,3 |
| Тема 3. Организационные структуры ведения делопроизводства в суде | <p>Содержание учебного материала</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие и система организационных структур по ведению делопроизводства в суде. Полномочия Председателя суда, помощника Председателя суда, секретарей судебных заседаний. Иные структурные подразделения по ведению делопроизводства в суде. 2. Правовой статус, структура и полномочия Судебного | 9 | 1,2,3 |
| | | 6 | 1,2,3 |

| | | | | |
|--|--------------------------------------|---|-------|-------|
| | | департамента при ВС Российской Федерации. Система Судебного департамента. Нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда. | | |
| | | Практические занятия №2. Использование нормативно-методических документов по делопроизводству в суде и деятельности Судебного департамента при ВС РФ. | 1 (1) | 2,3 |
| | | Практические занятия №3. Осуществление основных мероприятий направления организационного обеспечения деятельности судов общей юрисдикции. | 1 (1) | 2,3 |
| Тема 4. Организация судебного делопроизводства в суде первой инстанции | Содержание учебного материала | | 3 | 1,2,3 |
| | 1. | Распределение обязанностей между работниками суда. Руководство делопроизводством суда (интерактивное/активное занятие). Типизация документов суда. | | |
| | | Практические занятия №4 Осуществление основных мероприятий направления организационного обеспечения деятельности судов общей юрисдикции в суде первой инстанции. | 1 (1) | 2,3 |
| Тема 5. Порядок приема | Содержание учебного материала | | 3 (3) | 1,2,3 |

| | | | |
|--|--|--|--|
| <p>и отправления почты. Регистрация и учет дел (документов) поступивших в суд.</p> | <p>1. Порядок приема входящей корреспонденции. Регистрация дел. Отправление исходящей и иной корреспонденции. Ведение журналов, нарядов, учетно-статистических карточек в строгом соответствии с положениями Инструкции по судебному делопроизводству. Перечень журналов. Ведение делопроизводства в случае организации электронного документооборота. Оформление уголовных дел на стадиях принятия и назначения к судебному заседанию. Особенности учета, оформления и рассмотрения дел, возбужденных по заявлениям частного обвинения. Оформление гражданских дел на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению. Оформление уголовных и гражданских дел после их рассмотрения. Порядок оформления и выдачи копий судебных постановлений, ознакомления с материалами дела.</p> | | |
|--|--|--|--|

| | | | | |
|--|--------------------------------------|---|-------|-------|
| | | Учетно-статистические карточки. Классификация служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ. | | |
| | | Практические занятия № 5. Составление, редакция и оформление организационно-распорядительных документов по уголовным делам. | 1 (1) | 2,3 |
| | | Практическое занятие № 6. Составление, редакция и оформление организационно-распорядительных документов. Порядок организации контроля за исполнением документов в суд по административным делам. | 1 (1) | 2,3 |
| | | Практическое занятие № 7. Составление, редакция и оформление организационно-распорядительных документов по уголовным делам. | 1 (1) | 2,3 |
| Тема 6. Оформление уголовных и гражданских дел в суде первой инстанции на различных стадиях. | Содержание учебного материала | | 9 | 1,2,3 |
| | 1. | Подготовка дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании. | | |
| | 2. | Судебное разбирательство. Протокол судебного заседания. Порядопротокол к вынесения судебного решения и | | |
| | 3. | Оформление уголовных и гражданских дел после их регистрации. | | |
| | | Практические занятия № 8. Формирование дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения по уголовным делам. | 1 (1) | 2,3 |
| | | Практические занятия № 9. Формирование дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения по гражданским делам. | 1 (1) | 2,3 |
| Тема 7. Прием и учет апелляционных, частных жалоб и представлений. | Содержание учебного материала | | 3 | 1,2,3 |
| | 1. | Прием, регистрация, подготовка и направление дел по апелляционным и частным жалобам. Сообщение сторонам. | | |
| | | Практические занятия № 10. Использование нормативно-методической документации по делопроизводству в суде по апелляционным жалобам. | 1 (1) | |
| | | Практические занятия № 11. Использование нормативно- | 1 (1) | 2,3 |

| | | | |
|---|--|-------|-------|
| | методической документации по делопроизводству в суде по частным жалобам. | | |
| Тема 8. Организация кассационно-надзорной деятельности судов. | Содержание учебного материала | 3 | 1,2,3 |
| | 1. Организация надзора за судебной деятельностью судов. Подготовка и рассмотрение судом второй инстанции дел в кассационном порядке. Организация рассмотрения дел в порядке надзора. | | |
| | Практические занятия № 12. Осуществление основных мероприятий направления организационного обеспечения деятельности судов общей юрисдикции в порядке надзора. | 1 (1) | 2,3 |
| Тема 9. Организация работы по обращению к исполнению судебных постановлений. | Содержание учебного материала | 3 | 1,2,3 |
| | 1. Организация работы по исполнению судебных постановлений. Распределение обязанностей между работниками суда по исполнению судебных постановлений по уголовным и гражданским делам. Специальные вопросы исполнения судебных постановлений. Осуществление контроля за исполнением судебных постановлений. Судебные приставы. Деятельность судебных приставов по исполнению судебных постановлений. | | |
| | Практические занятия № 13. Обращение к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда судебными постановлениями. | 1 (1) | 2,3 |
| | Практические занятия № 14. Осуществление основных мероприятий направления организационного обеспечения деятельности судов общей юрисдикции по обращению к исполнению судебных постановлений. | 1 (1) | 2,3 |
| Тема 10. Общая характеристика Инструкции по судебному делопроизводству в арбитражных судах. | Содержание учебного материала | 3 | 1,2,3 |
| | 1. Общие положения. Общие требования к работе с документами. Прием, регистрация и распределение корреспонденции, поступающей в арбитражные суды. Судебные извещения. Протокол судебного заседания. | | |

| | | | |
|--|---|-----------|-------|
| | Аудио протоколирование судебного заседания. Видеоконференц-связь судебного заседания. | | |
| | Практические занятия № 15. Использование информационных технологий при документировании и организации работы с документами Инструкции по судебному делопроизводству в арбитражных судах РФ. | 1 (1) | 2,3 |
| Тема 11. Особенности производства в суде первой инстанции в арбитражных судах | Содержание учебного материала | 3 | 1,2,3 |
| | 1. Прием и регистрация исковых заявлений. Организация делопроизводства в судебном составе. Делопроизводство по делам, рассматриваемым с участием арбитражных заседателей. Делопроизводство по делам, рассматриваемым в порядке упрощенного производства | | |
| | Практические занятия № 16. Осуществление первичного учета статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном варианте в суде первой инстанции в арбитражном суде. | 1 (1) | 2,3 |
| | Практические занятия № 17. Осуществление формирования данных оперативной отчетности в суде первой инстанции в арбитражных судах. | 2 (2) | 2,3 |
| | Практические занятия № 18. Осуществление справочной работы по учету законодательства и судебной практики в суде первой инстанции в арбитражных судах. | 2 (2) | 2,3 |
| ВСЕГО | | 74 | |
| Самостоятельная работа при изучении МДК 01.01. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите. Тематика внеаудиторной самостоятельной работы: 1. Рассмотрение истории судебного делопроизводства. 2. Рассмотрение судебного делопроизводства. 3. Изучение структуры ведения делопроизводства в суде. | | 35 | |

| | | | | |
|---|--------------------------------------|--|---|-------|
| <p>4. Рассмотрение организации судебного делопроизводства</p> <p>5. Рассмотрение приема и отправления почты в суде. 15</p> <p>6. Рассмотрение порядка оформления уголовных и гражданских дел в суде первой инстанции на различных стадиях.</p> <p>7. Рассмотрение кассационно-надзорной деятельности судов.</p> <p>8. Рассмотрение организации работы по обращению к исполнению судебных постановлений.</p> <p>9. Рассмотрение ведения судебного заседания путем использования ВКС.</p> <p>10. Делопроизводство при рассмотрении дел Судом по Интеллектуальным правам.</p> | | | | |
| Консультации по производственной практике. | | | | |
| МДК 01.02. Обеспечение рассмотрения судей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях | | 136 | | |
| <p>Тема 1. Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях: правовая сущность</p> | Содержание учебного материала | | 4 | 1,2,3 |
| | 1. | <p>Понятие и значение деятельности работников аппарата суда (помощника судьи и секретаря судебного заседания) по обеспечению рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях. Основы правового регулирования.</p> | | |
| <p>Тема 2. Обеспечение рассмотрения судьей уголовных дел. Организация судебного разбирательства в суде первой инстанции.</p> | Содержание учебного материала | | 5 | 1,2,3 |
| | 1. | <p>Понятие и формы стадии подготовки к судебному заседанию; Назначение дела к судебному разбирательству; Особенности работы помощника судьи по назначению уголовного дела к рассмотрению в суде первой инстанции.</p> | | |

| | | | | |
|--|---|---|-------|-------|
| Тема 3. Организация судебного разбирательства в суде апелляционной кассационной и надзорной инстанциях | Содержание учебного материала | | 4 | 1,2,3 |
| | 1. | Производство в суде апелляционной, кассационной и надзорной инстанциях; Организация работы помощника судьи и секретаря судебного заседания при рассмотрении уголовных дел во второй инстанции. | | |
| Тема 4. Организация судебного разбирательства с участием присяжных заседателей | Содержание учебного материала | | 5 | 1,2,3 |
| | 1. | Особенности стадии подготовки к судебному заседанию; Полномочия помощника судьи в организации судебного разбирательства с участием присяжных заседателей | | |
| | Практические занятия № 1. Использование информационных технологий при документировании и организации работы с документами в судах общей юрисдикции | | 3 (3) | 2,3 |
| | Практические занятия № 2. Использование нормативно-методической документации по делопроизводству в судах общей юрисдикции | | 3 (3) | 2,3 |

| | | | |
|--|--|-------|-------|
| | Практические занятия № 3. Осуществление справочной работы по учету законодательства и судебной практики в судах общей юрисдикции | 3 (3) | 2,3 |
| | Консультация по курсовой работе №1. Содействие в выборе темы курсовой работы (проекта). | | |
| Тема 5. Обеспечение рассмотрения судьей гражданских дел. Организация судебного разбирательства в суде первой инстанции. | Содержание учебного материала | 4 (4) | 1,2,3 |
| | 1. Сущность и значение стадии подготовки дел к судебному разбирательству; Задачи подготовки дел к судебному разбирательству; Подготовка дела к судебному разбирательству; Назначение дела к судебному разбирательству; Судебные извещения и вызовы | | |
| | Практические занятия № 4. Составление судебной повестки. Составление постановления о приводе. | 3 (3) | 2,3 |
| | Консультация по курсовой работе № 2. Проведение консультаций научного и методического характера. | | |
| Тема 6. Организация судебного разбирательства в суде второй инстанции. | Содержание учебного материала | 4 | 1,2,3 |
| | 1. Производство в суде второй инстанции; Организация работы помощника судьи и секретаря судебного заседания при рассмотрении гражданских дел во второй инстанции. | | |
| | Практические занятия № 5. Составление апелляционной жалобы. | 3 (3) | 2,3 |
| | Консультация по курсовой работе № 3. Поэтапный контроль выполнения студентом курсовой работы (проекта). | | |
| Тема 7. Организация судебного разбирательства в суде кассационной и надзорной инстанциях. | Содержание учебного материала | 4 | 1,2,3 |
| | 1. Производство в суде кассационной и надзорной инстанциях; Полномочия помощника судьи и секретаря судебного заседания при рассмотрении гражданских дел в суде кассационной и надзорной инстанциях. | | |
| | Практические занятия № 6. Ведение работы с документами (экспедиционная обработка, регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа). | 3 (3) | 2,3 |

| | | | |
|--|---|-------|-----|
| | Практические занятия № 7. Решение задач. | 3 (3) | 2,3 |
|--|---|-------|-----|

3 (3)

2,3

| | | | |
|--|--|-------|-------|
| | Консультация по курсовой работе № 4. Поэтапный контроль выполнения студентом курсовой работы (проекта). | | |
| Тема 8. Обеспечение рассмотрения судьей дел об административных правонарушениях. | Содержание учебного материала | 4 | 1,2,3 |
| | 1. Место, сроки и порядок рассмотрения дела об административном правонарушении. | | |
| | Практические занятия № 8. Решение задач. | 3 (3) | 2,3 |
| | Практические занятия № 9. Осуществление первичного учета статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде. | 3 (3) | 2,3 |
| | Консультация по курсовой работе № 5. Поэтапный контроль выполнения студентом курсовой работы (проекта). | | |
| Тема 9. Подготовка к рассмотрению дела об административном правонарушении. | Содержание учебного материала | 4 | 1,2,3 |
| | 1. Подготовка к рассмотрению дела об административном правонарушении; Обстоятельства, исключающие возможность рассмотрения дела об административном правонарушении судьей. | | |
| | Практические занятия № 10. Ведение работы с документами (экспедиционная обработка, регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа). | 3 (3) | 2,3 |
| | Практические занятия № 11. Осуществление формирования данных оперативной отчетности по делам об административных правонарушениях. | 4 (4) | 2,3 |
| | Консультация по курсовой работе № 6. Поэтапный контроль выполнения студентом курсовой работы (проекта). | | |
| Тема 10. Организация работы помощника судьи при производстве по делам об административных правонарушениях. | Содержание учебного материала | 4 | 1,2,3 |
| | 1. Роль помощника судьи при рассмотрении дел об административных правонарушениях; Алгоритм изучения дел об административных правонарушениях | | |
| | Практические занятия № 12. Решение задач. | 4 (4) | 2,3 |
| | Консультация по курсовой работе № 7. Поэтапный контроль выполнения студентом курсовой работы (проекта). | | |

| | | | |
|---|--|-----------|-------|
| Тема 11. Участие секретаря судебного заседания в подготовке и рассмотрении дела об административном правонарушении. | Содержание учебного материала | 4 | 1,2,3 |
| | 1. Цель деятельности секретаря судебного заседания по делу об административном правонарушении; Основные обязанности и функции секретаря судебного заседания по делу об административном правонарушении; Состав работ секретаря судебного заседания по делу об административном правонарушении. | | |
| | Консультация по курсовой работе № 8. Рецензирование выполненной курсовой работы (проекта). | | 2,3 |
| | Практические занятия № 13. Составление и оформление номенклатуры дел в суде по уголовным, гражданским и административным делам. | 4 (4) | |
| | Консультация по курсовой работе № 9. Подготовка студента к процедуре защит | | 2,3 |
| | Практические занятия № 14. Использование нормативно-методической документации по делопроизводству в суде по уголовным, гражданским и административным делам. | 4 (4) | |
| Консультация по курсовой работе № 10. Защита выполненной курсовой работы (проекта). | | | |
| ВСЕГО: | | 92 | |
| Самостоятельная работа при изучении МДК 01.02. | | 44 | |
| <p>Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите.</p> <p>Тематика внеаудиторной самостоятельной работы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Правовое регулирование деятельности Судебного департамента при Верховном Суде РФ. 2. Правовое регулирование научной организации труда в суде. 3. Правовое регулирование судебной статистики. 4. Правовое регулирование обеспечения деятельности судов общей юрисдикции. 5. Правовое регулирование обеспечения деятельности мировых судей. | | | |

| | | |
|---|------------------|--|
| <p>6. Правовое регулирование судьи в судебном разбирательстве по уголовным делам. 7. Правовое регулирование судьи в судебном разбирательстве по гражданским делам. 8. Правовое регулирование судьи в судебном разбирательстве по административным делам. 9. Правовое регулирование рассмотрения дела в судебном заседании первой инстанции по уголовным делам. 10. Правовое регулирование рассмотрения дела в судебном заседании первой инстанции по гражданским делам. 11. Правовое регулирование рассмотрения дела в судебном заседании первой инстанции по административным делам. 12. Правовое регулирование работы по рассмотрению жалоб, заявлений граждан и приему посетителей в судах по уголовным делам. 13. Правовое регулирование работы по рассмотрению жалоб, заявлений граждан и приему посетителей в судах по гражданским делам.</p> | | |
| <p>Консультации Консультация по анализу нормативной базы в области судебного делопроизводства. Консультация по экзаменационным вопросам.</p> | | |
| <p>Курсовые работы при изучении МДК 01.02.</p> | <p>10</p> | |
| <p>Тематика курсовой работы включает:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Председатель суда и его полномочия в организации и осуществлении кодификации законодательства в судах общей юрисдикции и мировых судах. 2. Понятие субъектов судебной системы РФ. 3. Гарантии защиты судебной власти. 4. Полномочия аппарата мировых судей в организации и осуществлении кодификации законодательства в судах. 5. Обобщение практики рассмотрения гражданских дел в судах общей юрисдикции. 6. Делопроизводство канцелярий по гражданским, уголовным и административным делам в судах общей юрисдикции. 7. Система судов общей юрисдикции. 8. Федеральный закон «О статусе судей в РФ», как источник судебной системы. 9. Администратор суда и его полномочия. 10. Практика рассмотрения уголовных, административных и гражданских дел в судах. 11. Информатизация судов. 12. Статистическая отчетность в судах. | | |

| | | | |
|--|---|------------|-------|
| <p>13. Нормативно-методические документы по делопроизводству в суде.</p> <p>14. Работа с документами в суде (экспедиционная обработка, регистрация, контроль исполнения, справочно - информационная работа).</p> <p>15. Составление и оформление номенклатуры дел в суде.</p> <p>16. Формирование дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения.</p> <p>17. Составление, редактирование и оформление организационно-распорядительных документов.</p> <p>18. Обращение к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда.</p> <p>19. Использование информационных технологий при документировании и организации работы с документами.</p> <p>20. Осуществление первичного учета статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде.</p> <p>21. Осуществление формирования данных оперативной отчетности.</p> <p>22. Осуществлять справочную работу по учету законодательства и судебной практике в суде.</p> <p>23. Осуществлять основные мероприятия, направленные на организационное обеспечение деятельности судов общей юрисдикции.</p> <p>24. Исполнительный лист в гражданском судопроизводстве.</p> <p>25. Общественная приемная в судах общей юрисдикции.</p> | | | |
| МДК 01.03. Организация и обеспечение кодификации законодательства в суде. | | 106 | |
| Тема 1. Основы кодификации законодательства в судах. | Содержание учебного материала | 5 | 1,2,3 |
| | 1. Консультант Плюс. Гарант. Инструкции. Приказы. Практика рассмотрения уголовных, гражданских и административных дел в судах. | | |
| Тема 2. Организация и осуществление кодификации законодательства в судах. | Содержание учебного материала | 7 | 1,2,3 |
| | 1. Администратор суда и его полномочия. Информатизация судов. Председатель суда и его полномочия в организации и осуществлении кодификации законодательства в судах общей юрисдикции и мировых судах. Обобщение судебной практики рассмотрения уголовных, административных и гражданских дел в судах. | | |
| Тема 3. Организация и осуществление кодификации | Содержание учебного материала | 7 | 1,2,3 |
| | 1. Понятие судов общей юрисдикции. Система судов общей юрисдикции. Статистическая отчетность в судах. Полномочия | | |

| | | | | |
|---|--------------------------------------|---|-------|-------|
| законодательства в судах общей юрисдикции | | канцелярий по гражданским, уголовным и административным делам в судах общей юрисдикции. | | |
| | | Практические занятия № 1. Ведение работы с документами (экспедиционная обработка, регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа) в судах общей юрисдикции | 1 (1) | 2,3 |
| | | Практические занятия № 2. Составление и оформление номенклатуры дел в суде общей юрисдикции. | 1(1) | 2,3 |
| | | Практические занятия № 3. Составление, редактирование и оформление организационно-распорядительных документов в судах общей юрисдикции. | 1(1) | 2,3 |
| | | Практические занятия № 4. Использование информационных технологий при документировании и организации работы с документами в судах общей юрисдикции. | 1(1) | 2,3 |
| | | Практические занятия № 5. Осуществление первичного статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде в судах общей юрисдикции. | 1(1) | 2,3 |
| Тема 4. Кодификация законодательства в канцелярии по уголовным и административным делам в судах общей юрисдикции. | Содержание учебного материала | | 7 | 1,2,3 |
| | 1. | Понятие, стороны по уголовному делу. Оглашение приговора. Разъяснения судом порядка обжалования приговора. Вступление приговора в законную силу. Документы, предъявляемые при получении приговора. Порядок вручения приговора. Исполнительный лист в уголовном судопроизводстве. Статистика в канцелярии по уголовным делам. Обобщение практики рассмотрения административных дел. Порядок вступления в силу постановлений по административным делам. Не вступившие в законную силу постановления по административным делам в судах общей юрисдикции. | | |
| | | Практические занятия № 6. Формирование дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения по уголовным и административным делам в судах общей юрисдикции. | 1(1) | 2,3 |
| | | Практические занятия № 7. Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда по уголовным и административным делам в судах общей юрисдикции. | 1(1) | 2,3 |

| | | | |
|---|---|------|-------|
| | юрисдикции. | | |
| | Практические занятия № 8. Осуществление общих мероприятий направления организационного обеспечения деятельности судов общей юрисдикции по уголовным и административным делам в судах общей юрисдикции. | 1(1) | 2,3 |
| | Практические занятия № 9. Составление, редактирование, и оформление организационно-распорядительных документов по уголовным и административным делам в судах общей юрисдикции. | 1(1) | 2,3 |
| | Практические занятия № 10. Осуществление формирования данных оперативной отчетности по уголовным и административным делам в судах общей юрисдикции. | 1(1) | 2,3 |
| Тема 5. Кодификация законодательства в канцелярии по гражданским делам в судах общей юрисдикции | Содержание учебного материала | 7 | |
| | 1. Понятие, стороны по гражданскому делу. Оглашение решения суда. Разъяснения судом обжалования судебного решения. Вступление решения суда в силу. Документы, предъявляемые при получении решения суда. Порядок вручения судебного решения. Исполнительный лист в гражданском судопроизводстве. Статистика в канцелярии по гражданским делам. Обобщение практики рассмотрения гражданских дел. Порядок вступления в силу решений суда по гражданским делам. Не вступившие в законную силу решения суда по гражданским делам. Приказы, инструкции. | | |
| | Практическое занятие № 11. Составление, редактирование, и оформление организационно-распорядительных документов по гражданским делам в судах общей юрисдикции. | 1(1) | 2,3 |
| Тема 6. Организация и осуществление кодификации законодательства в мировых судах | Содержание учебного материала | 5 | 1,2,3 |
| | 1. Полномочия аппарата мировых судей в организации и осуществлении кодификации законодательства в судах. Статистическая отчетность. Приказы, инструкции | | |
| | Практическое занятие № 12. Осуществление справочной работы по учету законодательства и судебной практике в суде в мировых судах. | 1(1) | 2,3 |
| | Практическое занятие № 13. Составление, редактирование, и оформление организационно-распорядительных документов в | 1(1) | 2,3 |

| | | | |
|---|---|-----------|-------|
| | мировых судах. | | |
| | Практическое занятие № 14. Составление, редактирование, и оформление организационно-распорядительных документов по гражданским делам в судах общей юрисдикции. | 1(1) | 2,3 |
| Тема 7. Источники судебной системы РФ | Содержание учебного материала | 7 | 1,2,3 |
| | 1. Декларация прав свобод человека и гражданина 1991 г. Всеобщая декларация прав человека 1946 г. Европейская конвенция о защите прав человека и основных свобод и Протоколы к ней. Международный пакт о гражданских и политических правах 1966 г. Конституция РФ. Федеральный закон «О статусе судей в РФ». Судебная практика в судах общей юрисдикции и мировых судах. Постановления Пленумов Верховного Суда РФ. | | |
| Тема 8. Полномочия судей в Российской Федерации | Содержание учебного материала | 7 | 1,2,3 |
| | 1. Понятие субъектов судебной системы РФ. Федеральный закон «О статусе судей в РФ». Судья как субъект судебной системы РФ. Гарантии защиты судебной власти. Требования, предъявляемые к судье. Присяга судьи. | | |
| | Практическое занятие № 15. Использование нормативно-методической документации по делопроизводству в суде. | 2(2) | 2,3 |
| | Практическое занятие № 16. Использование нормативно-методической документации по делопроизводству в суде. | 2(2) | 2,3 |
| | Практическое занятие № 17. Осуществление основных мероприятий направления организационного обеспечения деятельности судов общей юрисдикции. | 2(2) | 2,3 |
| | ВСЕГО: | 72 | |
| Самостоятельная работа при изучении МДК 01.03. | 34 | | |
| Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите. Тематика внеаудиторной самостоятельной работы: 1. Европейский суд по правам человека. 2. Конституционный суд РФ. 3. Верховный суд РФ. | | | |

| | | | |
|--|--|-----------|-------|
| <p>4. Декларация прав и свобод человека и гражданина 1991 г. 5. Изучение судебной практики в судах общей юрисдикции. 6. Изучение постановлений Пленумов Верховного Суда РФ. 7. Деятельность Уполномоченного по правам человека в РФ. 8. Судебная власть в РФ. 9. Всеобщая декларация прав человека 1946 г. 10. Европейская конвенция о защите прав человека и основных свобод и Протоколы к ней. 11. Международный пакт о гражданских и политических правах 1966 г.</p> | | | |
| <p>Консультации Консультация по анализу нормативной базы в области судебного делопроизводства. Консультация по экзаменационным вопросам.</p> | | | |
| <p>МДК 01.04. Особенности организации технического обеспечения деятельности судей</p> | | 67 | |
| <p>Тема 1. Помощники председателей, помощники судей, администраторы и другие работники судов: их статус и роль в организационном обеспечении деятельности судов</p> | <p>Содержание учебного материала</p> <p>1. Помощник суда (судьи). Помощник председателя суда (судьи). Квалификационные требования. Должностные обязанности. Полномочия помощника председателя суда. Полномочия помощника судьи в уголовном судопроизводстве. Полномочия помощника судьи в гражданском судопроизводстве. Полномочия помощника судьи при рассмотрении жалоб (протестов) на постановления по делу об административном правонарушении и (или) решения по жалобе на это постановление. Основные права и обязанности судей, работников суда, а также администраторов суда.</p> | 5 | 1,2,3 |
| | <p>Практическое занятие № 1. Использование нормативно-методической документации по делопроизводству в суде.</p> | 5 (5) | 2,3 |
| | <p>Практическое занятие № 2. Составление, редактирование и оформление организационно-распорядительных документов.</p> | | 2,3 |
| | <p>Содержание учебного материала</p> <p>1. Аппарат суда общей юрисдикции (сотрудники, руководство). Компетенция аппарата суда общей</p> | 5 | 1,2,3 |

| | | | | |
|--|---|---|---|-------|
| | | юрисдикции. Правила внутреннего распорядка суда. Основы охраны труда и техники безопасности. | | |
| Тема 3. Информатизация судов и органов судейского сообщества. Систематизация законодательства и судебной практики | Содержание учебного материала | | 6 | 1,2,3 |
| | 1. | Концепция информатизации судов общей юрисдикции и системы Судебного департамента. Нормативно-правовая база информатизации судов и системы Судебного департамента. Цели и основные задачи политики информатизации судов и системы Судебного департамента. Принципы построения Единой информационной инфраструктуры судов и Автоматизированной системы Судебного департамента. Основные положения по формированию функциональной структуры Единой информационной инфраструктуры судов. Требования к средствам телекоммуникационного обеспечения деятельности судов и органов Судебного департамента. Обеспечение информационной безопасности. Отдел кодификации и систематизации законодательства, обобщения судебной практики. Компьютерная техника и современные информационные технологии. Управление систематизации законодательства и анализа судебной практики. | | |
| | Практическое занятие № 3. Использование информационных технологий при документировании и организации работы с документами. | | | |
| Тема 4. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности судов и органов судейского сообщества. | Содержание учебного материала | | 5 | 1,2,3 |
| | 1. | Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности судов и органов судейского сообщества. Понятие организационного (ресурсного) обеспечения деятельности судебной власти. Группа решений Конституционного суда РФ. | | |
| | Практическое занятие № 4. Осуществление справочной работы по учету законодательства и судебной практике в суде. | | | |
| Тема 5. Кадровое обеспечение деятельности | Содержание учебного материала | | 5 | 1,2,3 |

| | | | | |
|--|----|--|-----------|-----|
| судов. Профессиональная подготовка и повышение квалификации кадров. | 1. | Кадровое обеспечение деятельности судов. Профессиональная подготовка и повышение квалификации кадров. Порядок наделения судей полномочиями, требования к кандидатам на должность судьи и порядок их отбора. Задачи Отдела государственной службы и кадров. Деятельность администратора суда по обеспечению повышения квалификации и профессиональной подготовки судей. Электронные технологии в системе повышения квалификации судей и работников аппаратов судов. | | |
| | | Практическое занятие № 4. Осуществление основных мероприятий направления организационного обеспечения деятельности судов общей юрисдикции. | 5 (5) | 2,3 |
| ВСЕГО: | | | 46 | |
| Самостоятельная работа при изучении МДК 01.04. | | | 21 | |
| <p>Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий). Чтение дополнительной литературы по актуальным вопросам и составление докладов с последующим обсуждением на учебных занятиях.</p> <p>Тематика внеаудиторной самостоятельной работы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Правовое регулирование деятельности председателей, помощников судей, администраторов и других работников судов. 2. Правовое регулирование деятельности аппарата суда. 3. Правовое регулирование систематизации законодательства и судебной практики. | | | | |
| Консультации | | | | |
| Консультация по анализу нормативной базы в области судебного делопроизводства. | | | | |

| | | |
|---|-----------|-------|
| <p>Производственная практика (по профилю специальности) Виды работ:</p> <ul style="list-style-type: none">- ознакомление с организационной структурой, режимом работы, правилами внутреннего трудового распорядка, нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность суда должностными инструкциями сотрудников и с планированием их работы;- ознакомление и анализ нормативных актов, которые регулируются и применяются в суде;- ознакомление с порядком ведения входящей корреспонденции в суде, исходящей корреспонденции в суде;- ознакомление с порядком исполнения судебных постановлений;- ознакомление с порядком ведения электронного документооборота. | 36 | 1,2,3 |
|---|-----------|-------|

| | | | |
|--|----|------------|-------|
| Учебная практика Виды работ: - применение основных положений судебного делопроизводства; - структурные подразделения, обеспечивающие документооборот в суде; - порядок составления и оформления судебных документов; - применение законодательного и нормативно-методического регулирования судебного делопроизводства; - организационные структуры ведения делопроизводства в суде; - применение порядка составления процессуальных документов, согласно правилам организации делопроизводства в суде и процессуальным нормам. | 32 | 36 | 1,2,3 |
| ВСЕГО: | | 490 | |

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

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

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля предполагает наличие учебного кабинета теоретического обучения

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета: стол, компьютер для преподавателя, рабочие места (рабочие места по количеству обучающихся), планшеты, наглядные пособия, раздаточный материал;

Технические средства обучения: компьютеры с лицензионным программным обеспечением, мультимедийное оборудование, интерактивная доска, принтер, сканер, подключение к сети Интернет, компьютер, информационно-правовые системы «Кодекс», «Консультант+», «Гарант».

Реализация программы модуля предполагает обязательную учебную практику, которые рекомендуется проводить концентрированно.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Лебедев В.М. Организация деятельности судов: учебник/ Верховный Суд РФ, Под общ.ред. В.М. Лебедева.- М.: НОРМА, 2017. -624с.

2. Архивоведческие аспекты в делопроизводстве: Комплектование архива/Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.Н. Булова, Г.А. Осичкина//Секретарское дело.2018. №4.

Дополнительные источники:

1. Архивоведческие аспекты в делопроизводстве: Организация документов и дел архивного фонда Российской Федерации/ Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.Н. Булова, Г.А. Осичкина//Секретарское дело.2018. №3 (20).

2. Асфандиярова И.Г. Законодательство субъектов Российской Федерации об архивных фондах и архивах: теория и практика. Уфа: БГПУ.2016.220с.

3. Краткий юридический словарь/ Под ред. А.Н. Азрилияна. М.: Институт новой экономики, 2017.1088с.

Интернет-ресурсы:

1. Консультант плюс;
2. Гарант.

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Организация образовательного процесса осуществляется в соответствии с основной профессиональной образовательной программой. Перед изучением модуля обучающиеся изучают следующие общепрофессиональные дисциплины: административное право, уголовный процесс, гражданский процесс.

Реализация профессионального модуля предполагает проведение учебной и (или) производственной практики по профилю специальности, которая проводится концентрированно.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация программы профессионального модуля должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля.

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарным курсам: педагогические

кадры, имеющие высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: педагогические кадры, имеющие высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля.

Педагогический состав: преподаватели, зав. лабораториями.

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

| Результаты (освоенные профессиональные компетенции) | Основные показатели оценки | Формы и методы контроля и оценки |
|---|---|--|
| ПК 1.1. Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде | Организация работы с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан | <i>Текущий</i> <i>Дифференцированный зачет.</i> <i>Итоговый: экзамен</i> |
| ПК 1.2. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики | Владение методикой поддержания в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики | |
| ПК 1.3. Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной | Организация работы оргтехники и компьютерной техники, | |
| техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в сети Интернет. | компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в сети Интернет. | |
| ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда. | Владение методикой обеспечения работы архива суда. | |
| ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде. | Владение методикой судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде. | |
| ПК 2.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов. | Организация работы по осуществлению приема, регистрации, учета и хранения судебных дел, вещественных доказательств и документов. | |
| ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству. | Организация работы по оформлению дел, назначенных к судебному разбирательству. | |
| ПК 2.3. Осуществлять надлежащее извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений. | Организация работы по надлежащему извещению лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений. | |
| ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам. | Организация работы по регистрации, учету и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам. | |