

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение города Москвы
«ЮРИДИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ Юридический колледж)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**ПМ.03 ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ
СУДОВ**

(индекс и наименование профессионального модуля)

Специальность **40.02.04 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ**

На базе **среднего общего образования**

Форма обучения **очная**

Курс **1** семестр **2**

Курс **2** семестры **3, 4**

Москва, 2025 г.

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 27.10.2023 г. № 798, зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 01.12.2023, регистрационный № 76207 и учебного плана

Организация-разработчик: Государственное бюджетное образовательное учреждение города Москвы «ЮРИДИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (ГБПОУ Юридический колледж)

Разработчики:

Беседа Юлия Викторовна, преподаватель высшей квалификационной категории ГБПОУ Юридический колледж;

Гурова Ольга Георгиевна, преподаватель первой квалификационной категории ГБПОУ Юридический колледж;

Калякин Валерий Петрович, преподаватель первой квалификационной категории ГБПОУ Юридический колледж

СОДЕРЖАНИЕ

	СТР.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	9
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	25
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	37

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов является частью образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 *Юриспруденция*, входящей в состав укрупненной группы 40.00.00 *Юриспруденция* в части освоения основного вида деятельности (ВД): Организационно-техническое обеспечение работы судов.

Согласно учебному плану очной формы обучения (на базе *среднего общего образования*), профессиональный модуль реализуется на 1, 2 курсах (2025 год приема).

1.2. Место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов, входит в профессиональный учебный цикл.

Особое значение профессиональный модуль имеет при формировании и развитии общих компетенций (ОК. 1; ОК. 2; ОК. 3; ОК. 4; ОК. 5; ОК. 6; ОК. 9) и профессиональных компетенций (ПК. 3.1; ПК. 3.2; ПК. 3.3; ПК. 3.4; ДПК 5.1; ДПК. 5.2; ДПК 5.3) и результатов целевых ориентиров (ЦО 2.2; 6.2; 6.3; 6.4; 6.5; 6.6; 7.1; 7.2; 8.1; 8.4; 8.5)

1.3. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающихся должен освоить основной вид деятельности организационно-техническое обеспечение работы судов и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.3.1 Перечень общих компетенций

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 финансовой и правовой 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

1.3.2 Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД. 05	Организационно-техническое обеспечение работы судов
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
ДПК. 5.1	Организация работы с документами
ДПК. 5.2	Организация текущего хранения документов
ДПК. 5.3	Организация обработки дел для последующего хранения

1.3.3 Перечень целевых ориентиров (общие, вариативные)

ОЦО.01	
ЦО. 2	Патриотическое воспитание
ЦО. 2.2	Сознающий причастность к многонациональному народу Российской Федерации, Отечеству, общероссийскую идентичность
ЦО 6	Профессионально-трудовое воспитание
ЦО 6.2	Участвующий в социально значимой трудовой и профессиональной деятельности разного вида в семье, образовательной организации, на базах производственной практики, в своей местности
ЦО 6.3	Выражающий осознанную готовность к непрерывному образованию и самообразованию в выбранной сфере профессиональной деятельности.
ЦО 6.4	Понимающий специфику профессионально-трудовой деятельности, регулирования трудовых отношений, готовый учиться и трудиться в современном высокотехнологичном мире на благо государства и общества
ЦО 6.5	Ориентированный на осознанное освоение выбранной сферы профессиональной деятельности с учётом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, государства и общества
ЦО 6.6	Обладающий сформированными представлениями о значении и ценности выбранной профессии, проявляющий уважение к своей профессии и своему профессиональному сообществу, поддерживающий позитивный образ и престиж своей профессии в обществе
ЦО 7	Экологическое воспитание
ЦО 7.1	Демонстрирующий в поведении сформированность экологической культуры на основе понимания влияния социально-экономических процессов на природу, в том числе на глобальном уровне, ответственность за действия в природной среде
ЦО 7.2	Выражающий деятельное неприятие действий, приносящих вред природе, содействующий сохранению и защите окружающей среды
ЦО 8	Ценности научного познания
ЦО 8.1	Деятельно выражающий познавательные интересы в разных предметных областях с учётом своих интересов, способностей,

	достижений, выбранного направления профессионального образования и подготовки
ЦО 8.4	Умеющий выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ЦО 8.5	Использующий современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ВЦО	Воспитание уважения к труду, трудящимся, результатам труда (своего и других людей), ориентация на трудовую деятельность, получение профессии, личностное самовыражение в продуктивном, нравственно достойном труде в российском обществе, достижение выдающихся результатов в профессиональной деятельности

1.3.4 В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен

МДК. 03.01 Судебное делопроизводство и архивное дело в суде	
Иметь навыки	<ul style="list-style-type: none"> — 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
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> — Вести приём граждан, корреспонденции и дел в соответствии с нормативными актами; — Осуществлять работу по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде; — 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
Знать	<ul style="list-style-type: none"> — Содержание правовых актов, регулирующих вопросы судоустройства и судопроизводства; — Правовые акты по судебному делопроизводству; — Классификацию служебных документов и требования, к ним предъявляемые в соответствии с ГОСТ и правовыми актами; — Систему документооборота в суде; — 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; — Порядок учёта поступивших в суд обращений, документов, дел и регистрации судебных дел, принятых к производству; — Порядок подготовки и передачи судебных дел и документов к передаче в архив суда; — Порядок осуществления контроля судебного делопроизводства и контроль исполнения: цели и задачи, субъекты контроля и их полномочия

МДК 03.02 Обеспечение рассмотрения судебных дел	
Иметь навыки	<ul style="list-style-type: none"> — Осуществления мероприятия 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
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> — Вести приём граждан, корреспонденции и дел в соответствии с нормативными актами; — 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; — Составлять служебные документы суда; — Осуществлять работу по обращению к исполнению судебных актов
Знать	<ul style="list-style-type: none"> — Содержание правовых актов, регулирующих вопросы судоустройства и судопроизводства; — Нормативно-методические документы по обеспечению работы суда; — 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; — Порядок учёта поступивших в суд обращений, документов и дел, а также порядок 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, 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

МДК 03.03 Основы организационно-технического обеспечения деятельности судов	
Иметь навыки	— Составления служебных документов суда
Уметь	— Составлять служебные документы суда
Знать	<ul style="list-style-type: none"> — Содержание правовых актов, регулирующих вопросы судоустройства и судопроизводства; — Нормативно-методические документы по обеспечению работы суда; — Информационно-коммуникационные системы в судебной деятельности; — Основы охраны труда и техники безопасности; — 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; — Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности судов: подготовку судебных актов к размещению на официальном сайте суда в информационно-телекоммуникационной сети интернет

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение профессионального модуля

Всего часов: **374**

Из них на освоение МДК:

МДК. 03.01 Судебное делопроизводство и архивное дело в суде:

Всего часов **32**, в том числе:

обязательных аудиторных занятий **32** часа;

самостоятельной работы студента – часов:

МДК. 03.02 Обеспечение рассмотрения судебных дел:

Всего часов **39**, в том числе:

обязательных аудиторных занятий **39** часов;

самостоятельной работы студента – часов.

МДК. 03.03 Основы организационно-технического обеспечения деятельности судов:

Всего часов **39**, в том числе:

обязательной аудиторные занятия **39** часов;

самостоятельной работы студента – часов.

На практическую подготовку – **252** часа, а них на:

учебную практику – часов

производственную практику во 2 семестре - 72 часа;

производственную практику в 3 семестре - 72 часа;

производственную практику в 4 семестре - 108 часов.

Экзамен по модулю - **12** часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Наименования элементов профессионального модуля	Всего, час.	Объем профессионального модуля, ак. час.							Коды профессиональных общих компетенций и ЦО, формированию которых способствует элемент программы	
		Обучение по МДК				Практики				
		Теоретических занятий	в том числе			в том числе				
			Лабораторных, и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация	Учебная	Производственная		
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	
МДК. 03.01 Судебное делопроизводство и архивное дело в суде	32	-	32	-	-	-	-	72	ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4; ОК 5; ОК 6; ОК 9; ПК 3.1; ПК 3.2; ПК 3.3; ПК 3.4; ДПК 5.1; ДПК 5.2; ДПК 5.3 ЦО 2.2; 6.2; 6.3; 6.4; 6.5; 6.6; 7.1; 7.2; 8.1; 8.4; 8.5	
МДК. 03.02 Обеспечение рассмотрения судебных дел	39	-	39	-	-	-	-	90	ОК 1; ОК 2; ОК 5; ОК 9; ПК 3.1; ПК 3.2; ПК 3.3; ПК 3.4 ЦО 2.2; 6.2; 6.3; 6.4; 6.5; 6.6; 7.1; 7.2; 8.1; 8.4; 8.5	
МДК.03.03 Основы организационно-технического обеспечения деятельности судов	39	-	39	-	-	-	-	90	ОК 1; ОК 2; ОК 5; ОК 9; ПК 3.1; ПК 3.4; ДПК 5.1; ДПК 5.2; ДПК 5.3 ЦО 2.2; 6.2; 6.3; 6.4; 6.5; 6.6; 7.1; 7.2; 8.1; 8.4; 8.5	
Учебная практика	-	-	-	-	-	-	-	-		

Производственная практика	252								252	OK 1; OK 2; OK 3; OK 4; OK 5; OK 6; OK 9; ПК 3.1; ПК 3.2; ПК 3.3; ПК 3.4; ЦО 2.2; 6.2; 6.3; 6.4; 6.5; 6.6; 7.1; 7.2; 8.1; 8.4; 8.5
Промежуточная аттестация: экзамен по модулю	12									
Всего:	374	-	110	-	-	-	-	-	252	

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Вид учебного занятия	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем, ак. ч / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч,	Формат проведения занятия	Код ПК, ОК, в том числе для ЦМ
1	2	3	4	5	6
2 семестр					
МДК 03.01 Судебное делопроизводство и архивное дело в суде			32/32		
Раздел 1. Организация судебного делопроизводства и архивного дела в суде					
<i>Судебное делопроизводство</i>			21/21		
Тема 1.1 Судебное делопроизводство: общие положения. Документооборот (электронный документооборот)	ПЗ	Составление таблицы: «Понятие и задачи судебного делопроизводства». Анализ правового регулирования делопроизводства в суде. Составление презентации на тему: «История развития судебного делопроизводства». Составление таблицы: «Понятие и виды документов». Оформление документов суда. Анализ документооборота в суде и системы ГАС «Правосудие»	2	очный	ПК 3.1 – ПК 3.4; ОК 01 – ОК 06; ОК 09; ДПК 5.1; ДПК 5.2; ДПК 5.3
	ПЗ	Анализ инструкций по судебному делопроизводству судов различных судебных звеньев	2	очный	ПК 3.1 – ПК 3.4; ОК 01 – ОК 06; ОК 09; ДПК 5.1; ДПК 5.2; ДПК 5.3
Тема 1.2 Организация и ведение судебного делопроизводства	ПЗ	Составление таблицы: «Основные направления деятельности структурных подразделений аппарата судов по судебному делопроизводству». Составление полномочий секретаря судебного заседания и помощника судьи. Анализ организации проведения судебного заседания. Анализ порядка ведения и составления протокола судебного заседания. Составление порядка ознакомления с протоколом судебного заседания и выдачи их копий	2	очный	ПК 3.1 – ПК 3.4; ОК 01 – ОК 06, ОК 09 ДПК 5.1; ДПК 5.2; ДПК 5.3
	ПЗ	Анализ порядка составления и оформления документов в судах	2	очный	

	ПЗ	Ознакомление с требованиями, предъявляемыми к тексту служебных документов и оформлению реквизитов процессуальных документов	2	очный	
	ПЗ	Составление бланков процессуальных документов. Понятие электронного документооборота. Система ГАС «Правосудие»	2	очный	
	ПЗ	Оформление дел на стадии подготовки к судебному разбирательству	2	очный	
Тема 1.3 Учёт движения судебных дел. Оформление судебных дел после их рассмотрения. Порядок подготовки и передача судебных дел в архив суда	ПЗ	Анализ учёта движения судебных дел. Оформление копий итоговых судебных актов (не вступивших в законную силу). Оформление судебных дел в период и после их рассмотрения. Составление общих правил вступления судебных постановлений в законную силу. Составление правил оформления документов, передаваемых в архив суда. Составление порядка передачи судебных дел и документов в архив суда	1	очный	ПК 3.1 – ПК 3.4. ОК 01 – ОК 06, ОК 09; ДПК 5.2; ДПК 5.3
	ПЗ	Оформление итоговых судебных актов	2	очный	
	ПЗ	Оформление судебных дел в период и после их рассмотрения	2	очный	
	ПЗ	Оформление акта приема-передачи документов на хранение в архив суда	2	очный	
	<i>Архивное дело в суде</i>		11/11	очный	
Тема 2.1 Организация архивного делопроизводства и подготовка документов к архивному хранению в суде	ПЗ	Составление таблицы: «Правовое регулирование архивного дела в суде». Составление основных требований, предъявляемых к работнику архива суда. Составление общего порядка комплектования архива. Составление классификации и порядка оформления документов для передачи в архив суда	1	очный	ПК 3.1 – ПК 3.4. ОК 01 – ОК 06, ОК 09; ДПК 5.2; ДПК 5.3
	ПЗ	Составление должностного регламента работника архива суда	1	очный	
Тема 2.2 Экспертиза ценности документов. Обеспечение сохранности	ПЗ	Анализ экспертизы ценности документов. Анализ организации работы по уничтожению документов. Составление порядка передачи документов на хранение в государственный архив.	1	очный	ПК 3.1 – ПК 3.4. ОК 01 – ОК 06, ОК 09; ДПК 5.2; ДПК 5.3

документов архивного фонда судов		Составление требований, предъявляемых к зданиям и помещениям архивов. Анализ условий хранения архивных документов			
	ПЗ	Составление документов: протокола заседания экспертной комиссии суда	I	очный	
	ПЗ	Составление перечня требований к помещению архива суда	I	очный	
	ПЗ	Составление акта о выделении документов к уничтожению	I	очный	
	ПЗ	Составление описи нарядов, подлежащих постоянному хранению	I	очный	
Тема 2.3 Использование архивных документов. Архивные описи	ПЗ	Составление таблицы: «Формы использования архивных документов». Составление порядка исполнения запросов пользователей. Составление правил выдачи документов, находящихся на архивном хранении. Описание документов и дел в архиве суда. Составление справочного материала к описи.	I	очный	ПК 3.1 – ПК 3.4; ОК 01 – ОК 06; ОК 09; ДПК 5.2; ДПК 5.3
	ПЗ	Оформление внутренней описи документов и листа-заверителя	I	очный	
	ПЗ	Оформление акта приема-передачи документов на хранение в архив суда	2	очный	
Производственная практика раздела 1 (2 семестр) Виды работ:			72		ПК 3.1 – ПК 3.4; ОК 01 – ОК 06; ОК 09; ДПК 5.1; ДПК 5.2; ДПК 5.3
<p>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</p> <p>2. Ознакомление с порядком ведения входящей корреспонденции в суде.</p> <p>3. Ознакомление с порядком ведения исходящей корреспонденции в суде.</p> <p>4. Ознакомление с должностными регламентами специалиста суда, секретаря суда, секретаря судебного заседания.</p> <p>5. 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.</p> <p>6. Ознакомление с организацией и задачами административного судопроизводства по КАС РФ в районном суде. (Порядок подготовки дела к рассмотрению, назначения судебного заседания, извещения участников процесса.)</p>					

<p>7. Ознакомление с организацией правил учёта дел и их регистрации.</p> <p>8. Ознакомление с порядком формирования судебного дела (обложка дел, опись документов судебного дела, формирование листов дела).</p> <p>9. Ознакомление с организацией рассмотрения дел об административных правонарушениях по КоАП РФ 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 стенах суда информации о месте и времени судебного заседания)</p> <p>10. 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 стенах суда информации о месте и времени судебного заседания)</p> <p>11. 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.)</p> <p>12. Ознакомление с организацией и задачами административного судопроизводства в районном (гарнизонном военном) суде. (Порядок подготовки дела к рассмотрению, назначения судебного заседания, извещения участников процесса.)</p> <p>13. 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.) Ознакомление с организационно-распорядительными документами суда.</p> <p>14. Ознакомление с порядком ведения судебного делопроизводства в областных и равных им судах, апелляционных и кассационных судах общей юрисдикции, апелляционных и окружных арбитражных судах.</p> <p>15. Ознакомление с особенностями делопроизводства в Верховном Суде Российской Федерации и Конституционном Суде Российской Федерации.</p> <p>16. Ознакомление с порядком составления сопроводительных писем при исполнении постановлений судов, при направлении дел в вышестоящий суд.</p> <p>17. Ознакомление с порядком подготовки дел для передачи в суд апелляционной инстанции. Регистрация апелляционной жалобы</p>			
---	--	--	--

<p>18. Ознакомление с порядком учета движения судебных дел, производство по которым окончено (уголовные, гражданские, административные)</p> <p>19. Ознакомление с порядком исполнения судебных постановлений по дела об административных правонарушениях.</p> <p>20. Ознакомление с порядком исполнения судебных постановлений по гражданским и арбитражным делам.</p> <p>21. Ознакомление с порядком исполнения судебных постановлений по уголовным делам.</p> <p>22. Ознакомление с архивным и статистическим делопроизводством.</p> <p>23. Ознакомление с номенклатурой дел, составление и оформление номенклатуры дел в суде.</p> <p>24. Ознакомление с должностными компетенциями специалиста суда и архивариуса суда.</p> <p>25. Изучение инструкции по судебному делопроизводству и перечня сроков хранения дел в суде, положения о постоянно действующей экспертной комиссии суда.</p> <p>26. Ознакомление с порядком передачи дел в архив суда и порядком комплектации дел и нарядов для постоянного хранения.</p> <p>27. Изучение порядка работы суда по приёму населения и порядка выдачи документов из архива суда.</p> <p>28. Выполнение работ по отбору документов на уничтожение и оформление их уничтожения.</p> <p>29. Выполнение работ по оформлению дел, составлению внутренних описей, внесению изменений в реквизиты обложки</p>			
---	--	--	--

3 семестр

МДК. 03.02 Обеспечение рассмотрения судебных дел	39/39		
Раздел 2. Организация работы аппарата суда по обеспечению рассмотрения судебных дел			
Тема 2.1 Обеспечение рассмотрения судебных дел как ПЗ Введение в дисциплину: предмет и метод дисциплины. Организация работы аппарата суда по обеспечению отправления правосудия. Помощник судьи и секретарь судебного заседания как субъекты, обеспечивающие рассмотрение дел и материалов в суде	2	очный	ОК 1; ОК 2; ОК 5; ОК 9; ПК 3.1; ПК 3.2; ПК 3.3; ПК 3.4 ЦО 2.2; 6.2; 6.3; 6.4; 6.5; 6.6; 7.1; 7.2; 8.1; 8.4; 8.5

гарантия реализации права на защиту	ПЗ	Подбор и анализ правовых актов по обеспечению рассмотрения судом отдельных категорий судебных дел	2	очный	
Тема 2.2 Обеспечение рассмотрения уголовных дел	ПЗ	Работа аппарата суда по приему, регистрации, учету и хранению уголовных дел и материалов, вещественных доказательств. Организация работы по уголовному делу на стадии подготовки к судебному заседанию	2	очный	ОК 1; ОК 2; ОК 5; ОК 9; ПК 3.1; ПК 3.2; ПК 3.3; ПК 3.4 ЦО 2.2; 6.2; 6.3; 6.4; 6.5; 6.6; 7.1; 7.2; 8.1; 8.4; 8.5
	ПЗ	Организация работы по уголовному делу в процессе проведения судебного разбирательства и после рассмотрения дела. Обращение к исполнению приговоров, определений и постановлений по уголовным делам	2	очный	
	ПЗ	Документационное обеспечение приема, регистрации, учета уголовных дел и материалов.	2	очный	
	ПЗ	Решение практических ситуаций по организации подготовки уголовного дела к судебному разбирательству (действия, суда, секретаря судебного заседания, помощника судьи)	2	очный	
	ПЗ	Решение практических ситуаций, возникающих в ходе проведения судебного заседания по уголовному делу в суде первой инстанции	2	очный	
	ПЗ	Составление проектов процессуальных и иных документов по отдельным категориям уголовных дел.	2	очный	
Тема 2.3 Обеспечение рассмотрения гражданских и административных дел	ПЗ	Прием, регистрация и учет гражданских и административных дел. Действия работников аппарата суда в ходе подготовки гражданского и административного дела к судебному разбирательству и судебного разбирательства. Порядок оформления дела после его рассмотрения в суде первой инстанции	2	очный	ОК 1; ОК 2; ОК 5; ОК 9; ПК 3.1; ПК 3.2; ПК 3.3; ПК 3.4 ЦО 2.2; 6.2; 6.3; 6.4; 6.5; 6.6; 7.1; 7.2; 8.1; 8.4; 8.5
	ПЗ	Правила ведения протокола судебного заседания и использования технических средств. Организация работы по ведению судебного заседания с использованием ВКС. Порядок делопроизводства по обращению к исполнению решений по гражданским и административным делам	2	очный	

	ПЗ	Составление проектов определений о принятии гражданского дела к судебному разбирательству к производству суда и проведении подготовки	2	очный	
	ПЗ	Формирование гражданского дела на стадии подготовки к судебному разбирательству, извещение лиц, участвующих в деле	2	очный	
	ПЗ	Составление проектов протоколов судебного заседания по гражданскому и административному делу	2	очный	
	ПЗ	Оформление дела после его рассмотрения в судебном заседании	2	очный	
	ПЗ	Оформление проекта исполнительного листа	2	очный	
Тема 2.4 Обеспечение рассмотрения дел об административных правонарушениях	ПЗ	Учёт и регистрация дел об административных правонарушениях. Подготовка дела об административном правонарушении к судебному разбирательству, порядок формирования дела на стадии судебного рассмотрения и после рассмотрения	2	очный	ОК 1; ОК 2; ОК 5; ОК 9; ПК 3.1; ПК 3.2; ПК 3.3; ПК 3.4 ЦО 2.2; 6.2; 6.3; 6.4; 6.5; 6.6; 7.1; 7.2; 8.1; 8.4; 8.5
	ПЗ	Порядок направления дела об административном правонарушении в вышестоящую инстанцию при оспаривании постановления. Обращение к исполнению постановления по делам об административных правонарушениях.	1		
	ПЗ	Действия аппарата суда по документационному обеспечению приема, регистрации, учета дел об административных правонарушениях	2	очный	
	ПЗ	Составление проектов процессуальных и иных документов	2	очный	
	ПЗ	Обращение к исполнению постановления по делу об административном правонарушении	2	очный	
Производственная практика раздела 2 (3 семестр) Виды работ	1. Составление алгоритма действий секретаря судебного заседания по подготовке зала судебного заседания к слушанию дела с использованием технических средств 2. Составление основных требований к организации протоколирования судебного заседания с использованием технических средств. 3. Формирование дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению.				36

<p>4. Составление порядка возбуждения гражданского, уголовного дела порядка возбуждения административного дела.</p> <p>5. Ознакомление с нарядами (журналами) назначения дел к слушанию.</p> <p>6. Заполнение бланков документов: акта об отсутствии документов или других вложений в почтовых отправлениях; журнала учета дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании.</p> <p>7. Ознакомление с существующими формами процессуальных документов на бумажных и электронных носителях, ознакомление с их структурой (составными частями).</p> <p>8. Ознакомление со сроками изготовления судебных документов.</p> <p>9. Составление перечня основных требований и алгоритма действий по созданию судебных документов, в том числе с использованием автоматизированных информационных систем судебного делопроизводства.</p> <p>10. Ознакомление с содержанием справочной работы по учету и систематизации нормативно-правовых актов и судебной практики (ознакомление с правилами контроля изменения законодательства и обобщения данных судебной практики)</p> <p>11. Ознакомление с особенностями обеспечения рассмотрения судебных дел в областных и равных им судах, апелляционных и кассационных судах общей юрисдикции, апелляционных и окружных арбитражных судах.</p> <p>12. Ознакомление с особенностями обеспечения рассмотрения судебных дел в Верховном Суде Российской Федерации и Конституционном Суде Российской Федерации.</p> <p>13. Ознакомление с должностными компетенциями специалиста суда.</p> <p>14. Ознакомление с должностными компетенциями секретаря судебного заседания.</p> <p>15. Ознакомление с должностными компетенциями помощника судьи.</p> <p>16. Ознакомление с порядком направления судебных извещений и выполнение работ по отправке судебных извещений.</p> <p>17. Ознакомление с порядком оцифровки гражданских дел, выполнение заданий по оцифровке гражданских дел</p>			
--	--	--	--

3 семестр

МДК. 03.03 Основы организационно-технического обеспечения деятельности судов	39/39		
Раздел 3. Основы обеспечения деятельности судов			
Тема 3.1	ПЗ	Составление таблицы: «Понятие, цели, задачи, принципы и направления организационно-технического обеспечения деятельности судов». Составление таблицы: «Источники	2 очный ОК 1; ОК 2; ОК 5; ОК 9; ПК 3.1; ПК

Административно-правовое обеспечение деятельности судов		финансирования мероприятий организационно-технического обеспечения деятельности судов». Анализ организации работы федеральных судов и обеспечения мировых судей			3.4; ДПК 5.1; ДПК 5.2; ДПК 5.3 ЦО 2.2; 6.2; 6.3; 6.4; 6.5; 6.6; 7.1; 7.2; 8.1; 8.4; 8.5
	ПЗ	Работа со справочно-правовыми системами по поиску правовых актов и судебной практики по вопросам темы	2	очный	
	ПЗ	Составление организационно-распорядительных локальных актов суда: правила внутреннего распорядка, положение о приемной суда, положение о порядке обработки и хранению персональных данных работников	2	очный	
	ПЗ	Составление не процессуальных документов	2	очный	
	ПЗ	Оформление документов по вручению и направлению исполнительных листов	2	очный	
Тема 3.2 Кадровое обеспечение деятельности судов	ПЗ	Анализ понятия государственной гражданской службы. Анализ статуса государственного гражданского служащего. Анализ особенностей приёма, увольнения, перевода, аттестации государственных гражданских служащих. Составление презентации на тему: «Конфликт интересов на государственной гражданской службе аппарата суда». Составление порядка урегулирования конфликта интересов на государственной гражданской службе аппарата суда. Анализ дисциплинарной ответственности работников аппарата суда	2	очный	ОК 1; ОК 2; ОК 5; ОК 9; ПК 3.1; ПК 3.4; ДПК 5.1; ДПК 5.2; ДПК 5.3 ЦО 2.2; 6.2; 6.3; 6.4; 6.5; 6.6; 7.1; 7.2; 8.1; 8.4; 8.5
	ПЗ	Составление должностного регламента работника аппарата суда	2	очный	
	ПЗ	Составление служебного контракта работника аппарата суда	2	очный	
	ПЗ	Оформление записей в трудовой книжке о приёме на службу, переводе на другую должность, увольнении	2	очный	
	ПЗ	Составление приказов о приме, переводе увольнении со службы	2	очный	
	ПЗ	Составление уведомления о возникшем конфликте интересов	2	очный	
	ПЗ	Анализ нормативно-правовых актов, регламентирующих порядок осуществления профессионального развития государственных служащих судов	2	очный	

Тема 3.3 Ресурсное обеспечение деятельности судов	ПЗ	Анализ понятия и содержания ресурсного обеспечения судебной деятельности. Составление полномочий Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации в ресурсном обеспечении деятельности судов	2	очный	ОК 1; ОК 2; ОК 5; ОК 9; ПК 3.1; ПК 3.4; ДПК 5.1; ДПК 5.2; ДПК 5.3 ЦО 2.2; 6.2; 6.3; 6.4; 6.5; 6.6; 7.1; 7.2; 8.1; 8.4; 8.5
	ПЗ	Составление требований к архивам судов, камерам хранения вещественных доказательств и иным помещениям судов по обеспечению пожарной, санитарно-гигиенической и других видов безопасности	2	очный	
	ПЗ	Составление заявок на обеспечение суда (подразделения суда) расходными средствами и т.п.	2	очный	
Тема 3.4 Отдельные направления организационно-технического и финансового обеспечения деятельности судов	ПЗ	Анализ технического обеспечения деятельности суда. Составление таблицы: «Технические требования к зданию суда, к оборудованию помещения суда, к оборудованию помещений для содержания заключенных под стражу». Составление требований к пожарной безопасности здания суда, к пропускному режиму	2	очный	ОК 1; ОК 2; ОК 5; ОК 9; ПК 3.1; ПК 3.4; ДПК 5.1; ДПК 5.2; ДПК 5.3 ЦО 2.2; 6.2; 6.3; 6.4; 6.5; 6.6; 7.1; 7.2; 8.1; 8.4; 8.5
	ПЗ	Анализ обеспечения доступа к информации о деятельности судов. Составление таблицы: «Электронный документооборот в федеральных судах: понятие, нормативное регулирование». Составление порядка ведения электронного документооборота в суде. Анализ организации работы по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде	2	очный	
	ПЗ	Анализ организации работы по: ведению сайтов судов; опубликованию судебных актов; взаимодействию со СМИ. Составление порядка размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации о внепроцессуальных обращениях	1	очный	
	ПЗ	Анализ источников финансирования мероприятий организационно-технического обеспечения деятельности судов. Главные распорядители и распорядители бюджетных средств: понятие и полномочия	2	очный	
	ПЗ	Подготовка судебных актов, внепроцессуальных обращений к размещению на сайте суда. Оформление пропуска на пронос аппаратуры представителей СМИ	2	очный	

<p>Производственная практика раздела 3 (3 семестр)</p> <p>Виды работ</p> <p>1. Применение в деятельности суда принципов организационно-технического обеспечения деятельности судов: законность, доступность, невмешательство в осуществление правосудия, создание условий для полного независимого осуществления судебных функций, полное всестороннее удовлетворение судов в кадровых ресурсах, профессиональной служебной этики, финансовых, материальных и иных ресурсах, единой системы организации и порядка ведения судебного делопроизводства.</p> <p>2. Ознакомление с содержанием материально-технического обеспечения судов.</p> <p>3.Ознакомление с порядком обеспечения (закупки), замены, утилизации, правил размещения символов государственной власти в зданиях суда.</p> <p>4. Ознакомление с нормативно-правовыми актами, регулирующими обеспечение безопасности судей и сотрудников аппарата суда</p> <p>5. Ознакомление с локальными актами суда, регламентирующими вопросы безопасности судей в здании суда.</p> <p>6. Ознакомление с порядком работы архива суда: пожарной безопасности, безопасности при приеме граждан.</p> <p>7.Ознакомление с организационно-техническим обеспечением деятельности мировых судей.</p> <p>8.Ознакомление с правилами ведения сайтов судов.</p> <p>9. Ознакомление с порядком электронного документооборота в федеральных судах.</p> <p>10. Ознакомление с электронным делопроизводством мировых судей.</p> <p>11. Проведение анализа проводимых в суде мероприятий, направленных на совершенствование судебной деятельности: оптимизации судебной деятельности, информатизации, автоматизации и др.</p> <p>12. Изучение организации работы по осуществлению аудио- и видеозаписей судебных заседаний.</p> <p>13. Изучение источников и порядка ресурсного обеспечения мировых судей.</p> <p>14. Использование справочных правовых систем «Гарант», «Консультант» при составлении проектов документов.</p> <p>15. Изучение направлений деятельности по созданию единого информационного пространства федеральных судов и мировых судей.</p> <p>16. Ознакомление с организацией ГАС «Правосудие» и других информационно-компьютерных технологий в деятельности судов.</p>	36		OK 1; OK 2; OK 3; OK 4; OK 5; OK 6; OK 9; ПК 3.1; ПК 3.2; ПК 3.3; ПК 3.4
---	----	--	---

<p>17. Ознакомление с направлениями деятельности по созданию единого информационного пространства федеральных судов и мировых судей.</p> <p>18. Изучение порядка организации взаимодействия со средствами массовой информации в целях информирования общественности и формирования положительного общественного мнения о деятельности судов в целях повышения авторитета судебной власти и престижа профессии судьи.</p> <p>19. Анализ нормативных и локальных актов, регламентирующих организацию работы по осуществлению приёма, регистрации, учёта и хранения судебных дел, вещественных доказательств и документов</p>			
4 семестр			
<p>Производственная практика по ПМ.03</p> <p>Раздел 2. Организация работы аппарата суда по обеспечению рассмотрения судебных дел</p> <p>МДК. 03.02 Обеспечение рассмотрения судебных дел</p> <p>Виды работ</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Составление проекта протокола судебного заседания по гражданскому делу. 2. Составление проекта протокола судебного заседания по административному делу. 3. Ознакомление с порядком подготовки уголовных дел к судебному разбирательству. 4. Ознакомление с порядком формирования уголовного дела на стадии подготовки к судебному разбирательству. 5. Ознакомление с порядком организации документационного обеспечения приема, регистрации учета уголовных дел и материалов. 6. Составление проекта протокола судебного заседания по уголовному делу. 7. Подготовка зала судебного заседания к рассмотрению дела. 8. Составление проектов запросов и сопроводительных писем по гражданскому делу. 9. Ознакомление с порядком подготовки гражданских и административных дел к судебному разбирательству. 10. Ознакомление с порядком формирования гражданского и административного дела на стадии подготовки к судебному разбирательству. 11. Ознакомление с порядком организации документационного обеспечения приема, регистрации учета гражданских и административных дел. 12. Ознакомление с порядком подготовки дел об административных правонарушениях к судебному разбирательству. 	108 54		
22			

<p>13. Ознакомление с порядком формирования дел об административных правонарушениях на стадии подготовки к судебному разбирательству.</p> <p>14. Ознакомление с организацией подготовки дел по экономическим спорам к судебному разбирательству в арбитражных судах.</p> <p>15. Ознакомление с оформлением арбитражного дела после его рассмотрения в судебном заседании.</p> <p>16. Ознакомление с порядком обращения к исполнению решений арбитражных судов.</p> <p>17. Изучение требований к оформлению исполнительных документов, составление проекта исполнительного листа.</p> <p>18. Анализ порядка направления судебных решений и исполнительных документов на исполнение</p>			
<p>Раздел 3. Основы обеспечения деятельности судов</p> <p>МДК. 03.03 Основы организационно-технического обеспечения деятельности судов</p> <p>Виды работ</p> <p>1. Ознакомление с содержанием организационного обеспечения деятельности судов.</p> <p>2. Ознакомление с основными направлениями организационно-технического обеспечения деятельности судов.</p> <p>3. Ознакомление с принципами организационно-технического обеспечения деятельности судов.</p> <p>4. Ознакомление с полномочиями органов и должностных лиц осуществляющих организационно- техническое обеспечение деятельности судов.</p> <p>5. Ознакомление с полномочиями Судебного департамента при Верховном Суде РФ по организационно- техническому деятельности судов.</p> <p>6. Ознакомление с правовыми источниками организационно- технического обеспечения деятельности судов.</p> <p>7. Ознакомление с видами планирования организационно- технического обеспечения деятельности судов.</p> <p>8. Ознакомление с организацией финансово-экономического обеспечения деятельности судов.</p> <p>9. Ознакомление с порядком оформления учета и выбытия (списания) основных средств и материальных запасов суда.</p> <p>10. Ознакомление с порядком осуществления финансовой отчетности в суде.</p> <p>11. Ознакомление с организацией деятельности судов по обеспечению оборота денежных средств, поступающих в их временное распоряжение.</p>	54		

<p>12. Ознакомление с организацией ведомственного финансового контроля за осуществлением финансово-хозяйственной деятельности, направленной на организационное обеспечение деятельности судов.</p> <p>13. Ознакомление с порядком определения потребности суда в материально-технических средствах.</p> <p>14. Ознакомление с порядком оснащения зданий судов техническими средствами и системами обеспечения безопасности.</p> <p>15. Ознакомление с правовой основой информатизации судов.</p> <p>16. Ознакомление с организацией работ по соблюдению санитарных норм, правил пожарной безопасности, охране труда и техники безопасности, надлежащей эксплуатации зданий, сооружений и помещений суда.</p> <p>17. Ознакомление с организацией кадрового обеспечения судебной деятельности.</p> <p>18. Изучение порядка взаимодействия судов с органами прокуратуры.</p> <p>19. Изучение порядка взаимодействия судов с органами адвокатуры.</p> <p>20. Изучение порядка взаимодействия судов с органами внутренних дел.</p> <p>21. Изучение порядка взаимодействия судов с органами ФССП.</p> <p>22. Ознакомление с порядком формирования кадрового резерва судов.</p> <p>23. Анализ нормативно-правовых актов и локальных актов суда, регламентирующих вопросы противодействия коррупции.</p> <p>24. Ознакомление с нормативно-правовыми и локальными актами суда, регламентирующими порядок привлечения к дисциплинарной ответственности работников аппарата суда.</p> <p>25. Ознакомление с нормативно-правовыми и локальными актами суда, регламентирующими порядок снятия дисциплинарных взысканий с работников аппарата суда</p>			
--	--	--	--

Объем часов по ПМ.03	374		
Из них: теория	-		
Практические занятия	110		
Учебная практика	-		
Производственная практика	252		
Промежуточная аттестация – экзамен по ПМ	12		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению программы профессионального модуля

Кабинет общепрофессиональных дисциплин, для проведения учебных занятий по профессиональному модулю, оснащенный оборудованием:

- рабочее место для преподавателя
- рабочие места по количеству обучающихся
- наглядные пособия

Технические средства обучения, необходимые для реализации программы:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением
- мультимедийный проектор;
- экран

Оснащение баз практик

Реализация образовательной программы предполагает обязательную производственную практику.

Производственная практика реализуется в организациях юридического профиля, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области организационно-техническое обеспечение работы судов.

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики должно соответствовать содержанию профессиональной деятельности и дать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренными программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Основные печатные издания

3.2.1.1 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>. (дата обращения: 09.04.2025).

3.2.2.2 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> (дата обращения: 09.04.2025).

3.2.2.3 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.ru/catalog/product/1190638> (дата обращения: 09.04.2025).

3.2.2.4 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.ru/catalog/product/1869183>. (дата обращения: 09.04.2025).

3.2.2.5 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.ru/catalog/product/1689603> (дата обращения: 09.04.2025).

3.2.2. Основные электронные издания

3.2.2.1 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>. (дата обращения: 09.04.2025)

3.2.2.2 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>

3.2.2.2 Административное право: учебник / под ред. Л.Л. Попова, М.С. Студеникиной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Норма: ИНФРА-М.2021. — 736 с. - ISBN 978-5-00156-083-8. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1216381> (дата обращения: 09.04.2025)

3.2.2.3 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: 09.04.2025)

3.2.2.4 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: 09.04.2025)

3.2.2.5 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: 09.04.2025)

3.2.3. Дополнительные источники

3.2.3.1 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: 09.04.2025).

3.2.3.2 Кабашов, С. Ю. Организация общего и специального делопроизводства в органах местного самоуправления: учебное пособие / С.Ю. Кабашов. — Москва: ИНФРАМ, 2022. — 421 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014860-1. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1855469> (дата обращения: 09.04.2025).

3.2.3.3 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: 09.04.2025).

3.2.3.4 Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, Т. В. Кондрашова, А. Г. Фабричнов; 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: 09.04.2025).

3.2.3.5 Конфликт интересов на государственной и муниципальной 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: 09.04.2025).

3.2.3.6 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: 09.04.2025).

3.2.3.7 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: 09.04.2025).

3.2.3.8 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: 09.04.2025).

3.2.3.9 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: 09.04.2025).

3.2.3.10 Миронов, А. Н. Административно-процессуальное право: учебное пособие / А.Н. Миронов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2022. — 169 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/textbook_5a02a01f8b6cd3.35971508. - ISBN 978-5-00091-478-6. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1818286> (дата обращения: 09.04.2025).

3.2.3.11 Правоохранительные органы: учебник для вузов / Н. Г. Стойко [и др.]; под редакцией Н. Г. Стойко, Н. П. Кирилловой, И. И. Лодыженской. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 601 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11907-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/504276> (дата обращения: 04.04.2025).

3.2.3.12 Правоохранительные органы Российской Федерации: учебник для вузов / В. М. Бозров [и др.]; под редакцией В. М. Бозрова. — 4-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 362 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14380-5. 230

3.2.3.13 Правоохранительные органы Российской Федерации. Практикум: учебное пособие для вузов / А. В. Гриненко [и др.]; под редакцией А. В. Гриненко, О. В. Химичевой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 211 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13436-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489410> (дата обращения: 04.04.2025).

3.2.3.14 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. 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: 09.04.2025).

3.2.3.15 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: 09.04.2025).

3.2.3.16 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. — (Aovo). - ISBN 978-5-00156-145-3. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1215823> (дата обращения: 09.04.2025).

3.2.3.17 Россинский, Б. В. Административное право и административная ответственность: учебное пособие для среднего профессионального образования / Б. В. Россинский. — Москва: Норма: ИНФРА-М, 2021. — 352 с. — (Aovo). - ISBN 978-5-91768-927-2. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1215336> (дата обращения: 09.04.2025).

3.2.3.18 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: 09.04.2025).

3.2.3.19 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: 09.04.2025).

3.2.3.20 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: 09.04.2025).

3.2.3.21 Хабибулин, А. Г. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник / А. Г. Хабибулин, К.Р. Мурсалимов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2021. — 364 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 231 978-5-8199-0874-7. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1150310> (дата обращения: 09.04.2025).

3.2.3.22 Чернявский, А. Г. Служебное право: учебник / А.Г. Чернявский. — 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: 09.04.2025).

3.2.3.23 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: 05.04.2025).

3.2.3.24 Яшина, А. А. Организация службы судебной статистики в судах: учебное пособие для СПО / А. А. Яшина. - Москва: РГУП, 2021. - 112 с. - ISBN 978-5-93916-895-3. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1869204> (дата обращения: 09.04.2025).

3.2.3.25 Вилкова, Т. Ю. Судоустройство и правоохранительные органы: учебник и практикум для вузов / Т. Ю. Вилкова, С. А. Насонов, М. А. Хохряков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 351 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11575-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489698> (дата обращения: 04.04.2025).

3.2.3.26 Денисенко, О. И. Делопроизводство и режим секретности: учебное пособие / О. И. Денисенко, С. В. Озерский. - Самара: Самарский юридический институт ФСИН России, 2021. - 92 с. - ISBN 978-5-91612-348-7. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1870998> (дата обращения: 09.04.2025).

3.2.3.27 Журавлева, И. В. Оформляем документы на персональном компьютере: грамотно и красиво. ГОСТ Р 6.30-2003. Возможности Microsoft Word: практическое пособие / И. В. 3.2.3.31Журавлева, М. В. Журавлева. — Москва: ИНФРА-М, 2019. — 187 с. — (Просто, кратко, быстро). - ISBN 978-5-16-003154-5. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1030249> (дата обращения: 09.04.2025).

3.2.3.28 Интерпретация и применение больших данных в юриспруденции юридической практике: монография / Ю. А. Тихомиров, А. В. Кашанин, В. Д. Чураков [и др.]; науч. ред. 3.2.3.33Ю. А. Тихомиров. - Москва: Юстицинформ, 2021. - 188 с. - ISBN 978-5-7205-1723-6. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1481725> (дата обращения: 09.04.2025).

3.2.3.29 Исаев, И. А. История государства и права России: учебник / И.А. Исаев. — 4-е изд., стер. — Москва: Норма: ИНФРА-М, 2022. — 800 с. - ISBN 978-5-91768-378-2. - 232 Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1855974> (дата обращения: 09.04.2025).

3.2.3.30 Козулина, М. В. Ошибки, которые не замечает компьютер: учебное пособие / М. В. Козулина. - 4-е изд., стер. - Москва: ФЛИНТА, 2022. - 192 с. - ISBN 978-5-9765-1829-2. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1875460> (дата обращения: 09.04.2025).

3.2.3.31 Колунтаев, С. А. История суда и правосудия в России: монография: в 9 томах. Том 1. Законодательство и правосудие в Древней Руси (IX — середина XV века) / С.А. 3.2.3.37Колунтаев, В.М. Сырых, В.В. Ершов. — Москва: Норма: ИНФРА-М, 2022. — 640 с. - ISBN 978-5-91768-688-2. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1854766> (дата обращения: 09.04.2025).

3.2.3.32 Комментарий к Федеральному закону «Об исполнительном производстве» / под ред. В. В. Яркова, Д. Б. Абушенко. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Норма: ИНФРАМ, 2022. — 752 с. — DOI 10.12737/1863278. - ISBN 978-5-00156-241-2. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1863278> (дата обращения: 09.04.2025).

3.2.3.33 Панкова, О. В. Теоретические основы правосудия по делам об административных правонарушениях: монография / О. В. Панкова. - Москва: Статут, 2020. - 232 с. - ISBN 978-5-8354-1618-9. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1153133> (дата обращения: 09.04.2025).

3.2.3.34 Попаденко, Е. В. Суд присяжных: учебное пособие для вузов / Е. В. Попаденко, Е. В. Красильникова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 169 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09733-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/494872> (дата обращения: 04.04.2025).

3.2.3.35 Рожкова, М. А. Актуальные проблемы унификации гражданского процессуального и арбитражного процессуального законодательства: монография / М. А. Рожкова, М. Е. Глазкова, М. А. Савина; под общ. ред. М. А. Рожковой. — Москва: Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации: ИНФРА-М, 2022. — 304 с. - ISBN 978-5-16-010863-6. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1725240> (дата обращения: 09.04.2025).

3.2.3.36 Рябцева, Е. В. Организация и осуществление кодификации законодательства в суде: учебное пособие / Е. В. Рябцева. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва: РГУП, 2020. - 56 с. - ISBN 978-5-93916-844-1. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1689601> (дата обращения: 09.04.2025).

3.2.3.37 Шмелева, М. В. Система государственных (муниципальных) закупок: методология и реализация: монография / М. В. Шмелева; под. ред. Е. В. Вавилина. - Москва: Юстицинформ, 2021. - 904 с. - ISBN 978-5-7205-1725-0. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1859690> (дата обращения: 09.04.2025).

3.2.3.38 Глоссарий юридических терминов по антикоррупционной тематике: словарь- 233 справочник / сост. Н.А. Власенко, А.М. Цирин, Е.И. Спектор [и др.]. — Москва: Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации: ИНФРА-М, 2021. — 168 с. — DOI 10.12737/18663. - ISBN 978-5-16-012084-3. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1216856> (дата обращения: 09.04.2025).

3.2.3.39 Словарь терминов российского законодательства: более 6 000 терминов: словарь / авт.-сост. М. В. Батюшкина. - Москва: ФЛИНТА, 2021. - 568 с. - ISBN 978-5-9765-4575-5. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1859917> (дата обращения: 09.04.2025).

3.2.3.1 Дополнительные источники

Междунородные нормативные правовые акты и договоры

3.2.3.1.1 Бангалорские принципы поведения судей (одобрены резолюцией Экономического и Социального Совета ООН 2006/23 от 27 июля 2006 г.) // СПС «КонсультантПлюс». 3.2.3.1.2 Конвенция против коррупции (принята в г. Нью-Йорке 31.10.2003 Резолюцией 58/4 на 51 пленарном заседании 58 сессии Генеральной Ассамблеи ООН). // СПС «КонсультантПлюс».

3.2.3.1.3 Декларация МОТ об основополагающих принципах и правах в сфере труда (Женева, 19 июня 1998 г.) // Российская газета. 1998. 16 декабря. // СПС «КонсультантПлюс».

3.2.3.1.4 Основные принципы независимости судебных органов, принятые на седьмом Конгрессе Организации Объединённых Наций по предупреждению преступности и обращению с правонарушителями, проходившем в г. Милане с 26.08.1985 по 06.09.1985 и одобренные Резолюцией 40/146 Генеральной ассамблеи ООН от 13.12.1985. // СПС «КонсультантПлюс».

3.2.3.1.5 Европейская конвенция о защите прав и основных свобод (Заключена в г. Риме 04.11.1950) (вместе с «Протоколом № 1» (Подписан в г. Париже 20.03.1952), «Протоколом № 4 об обеспечении некоторых прав и свобод помимо тех, которые уже включены в Конвенцию и первый Протокол к ней» (Подписан в г. Страсбурге 16.09.1963), «Протоколом № 7» (Подписан в г. Страсбурге 22.11.1984)) // СЗ РФ. 2001. №2. Ст. 163.

3.2.3.1.6 «Конвенция о ликвидации всех форм дискриминации в отношении женщин» (Заключена 18.12.1979) Всеобщая декларация прав человека 1948 г. Принята и провозглашена генеральной Ассамблей ООН 10 декабря 1948 г. // Сборник документов. М.: НОРМА-ИНФРА-М. 1998.

3.2.3.1.7 Всеобщая декларация прав человека 1948 г. Принята и провозглашена генеральной Ассамблей ООН 10 декабря 1948 г. // СПС «КонсультантПлюс».

3.2.3.2 Дополнительные источники

Нормативные правовые акты Российской Федерации, акты министерств и ведомств, высших судебных органов, материалы судебной практики

3.2.3.2.1 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».

3.2.3.2.2 Федеральный конституционный закон от 14 февраля 2011 г. № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции» // СЗ РФ. 2011. № 7. Ст.298. 234

3.2.3.2.3 Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации» // СЗ РФ. 1997. № 1. Ст.1.

3.2.3.2.4 Федеральный конституционный закон от 28 апреля 1995 г. № 1-ФКЗ «Об арбитражных судах в Российской Федерации» // СЗ РФ. 1995. № 18. Ст.1589.

3.2.3.2.5 Федеральный закон от 18.04.2018 № 76-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового регулирования в сфере организационного обеспечения деятельности мировых судей// СПС «КонсультантПлюс».

3.2.3.2.6 Федеральный закон от 23.06.2016 № 220-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части применения электронных документов в деятельности органов судебной власти».

3.2.3.2.7 Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // СЗ РФ. 2006. № 19. Ст. 2060.

3.2.3.2.8 Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» // СЗ РФ. 2004. № 31. Ст. 3215.

3.2.3.2.9 Федеральный закон от 17 декабря 1998 г. №118-ФЗ «О мировых судьях в Российской Федерации» // СЗ РФ. 199. № 51. Ст.6270.

3.2.3.2.10 Федеральный закон от 08 января 1998 г. № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации» // СЗ РФ. 1998. № 2. Ст. 223.

3.2.3.2.11 Федеральный закон от 21.07.1997 № 118-ФЗ «Об органах принудительного исполнения Российской Федерации» // СЗ РФ. 1997. № 30. Ст. 3590.

3.2.3.2.12 Указ Президента РФ от 16.08.2021 № 478 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2021 - 2024 годы» // Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>. 16.08.2021 // СЗ РФ. 23.08.2021. № 34. Ст. 6170.

3.2.3.2.13 Указ Президента РФ от 21.02.2019 № 68 «О профессиональном развитии государственных гражданских служащих Российской Федерации» (вместе с «Положением о порядке осуществления профессионального развития государственных гражданских служащих Российской Федерации») // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>. 21.02.2019. СЗ РФ. 25.02.2019. № 8. Ст. 765.

3.2.3.2.14 Указ Президента РФ от 01.03.2017 № 96 (ред. от 06.10.2020) «Об утверждении Положения о кадровом резерве федерального государственного органа// Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>. 02.03.2017. // СЗ РФ. 06.03.2017. № 10, Ст. 1473.

3.2.3.2.15 Указ Президента РФ от 16.01.2017 № 16 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы» // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>. 16.01.2017. СЗ РФ. 23.01.2017. № 4. Ст. 640.

3.2.3.2.16 Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. № 1574 (ред. от 24.10.2022) «О реестре должностей федеральной государственной гражданской службы» // СЗ РФ. 2006. № 1. Ст. 118.

3.2.3.2.17 Указы Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г.: - № 110 (ред. от 31.12.2020) «О проведении аттестации гражданских служащих РФ» // СЗ РФ. 2005. № 6. Ст. 437; - № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими РФ и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)» // СЗ РФ. 2005. № 6 Ст. 438; - № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственного гражданского служащего РФ» // СЗ РФ. 2005. № 6. Ст. 439; - № 113 (ред. от 14.02.2023) «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы РФ федеральными государственными гражданскими служащими» // СЗ РФ. 2005. № 6. Ст. 440. 235

3.2.3.2.18 Указ Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. № 609 (ред. от 11.03.2021) «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего РФ и ведении его личного дела» // СЗ РФ. 2005. № 23. Ст. 2224.

3.2.3.2.19 Указ Президента Российской Федерации от 09 марта 2004 г. № 314 (ред. от 20.11.2020) «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти» // Российская газета, 2004 г. 9 марта. // СЗ РФ. № 11. 15.03.2004. Ст. 945.

3.2.3.2. 20 Указ Президента РФ от 11.05.1998 № 528 «О Российской академии правосудия» // СЗ РФ. 11.05.1998. № 19. Ст. 2110.

3.2.3.2.21 Распоряжение Президента РФ от 14.07.2008 № 405-рп (ред. от 30.11.2016) «О размещении государственных заказов на изготовление бланков исполнительных листов» // СЗ РФ. 21.07.2008. № 29 (ч. 1). Ст. 3506.

3.2.3.2.22 Постановление Правительства РФ от 28.05.2021 № 815 (ред. от 20.05.2022) «Об утверждении перечня национальных стандартов и сводов правил (частей таких стандартов и сводов правил), в результате применения которых на обязательной основе обеспечивается соблюдение требований Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», и о признании утратившим силу постановления Правительства Российской Федерации от 4 июля 2020 г. № 985» // Официальный интернетпортал правовой информации <http://pravo.gov.ru>. 31.05.2021. СЗ РФ. 07.06.2021. № 23. Ст. 4060.

3.2.3.2.23 Постановление Правительства РФ от 27.12.2012 № 1406 (ред. от 20.10.2022) «О федеральной целевой программе «Развитие судебной системы России на 2013 - 2024 годы» // СЗ РФ. 07.01.2013. № 1. Ст. 13.

3.2.3.2.24 Постановление Правительства РФ от 01.12.2012 № 1240 (ред. от 27.09.2023) «О порядке и размере возмещения процессуальных издержек, связанных с производством по уголовному делу, издержек в связи с рассмотрением дела арбитражным судом, гражданского дела, административного дела, а также расходов в связи с выполнением требований Конституционного Суда Российской Федерации и о признании утратившими силу некоторых актов Совета Министров РСФСР и Правительства Российской Федерации» // СЗ РФ. 10.12.2012. № 50 (ч. 6). Ст. 7058.

3.2.3.2.25 Постановление Правительства РФ от 31.07.2008 № 579 (ред. от 16.05.2022) «О бланках исполнительных листов» (вместе с «Правилами изготовления, учёта, хранения и уничтожения бланков исполнительных листов») // СЗ РФ. 04.08.2008. № 31. Ст. 3748.

3.2.3.2.26 Постановление Правительства РФ от 27.04.2005 № 257 (ред. от 27.09.2021) «О порядке и размерах возмещения судебных расходов, понесённых гражданами и (или) объединениями граждан, а также их представителями в связи с участием в конституционном судопроизводстве» // СЗ РФ. 02.05.2005. № 18. Ст. 1684.

3.2.3.2.27 Постановление Правительства РФ от 31.07.2008 № 579 (ред. от 20.09.2019) «О бланках исполнительных листов» (вместе с «Правилами изготовления, учёта, хранения и уничтожения бланков исполнительных листов») // СЗ РФ. 04.08.2008. № 31. Ст. 3748.

3.2.3.2.28 Приказ Минтруда России от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек» (Зарегистрировано в Минюсте России 01.06.2021 № 63748) // <http://pravo.gov.ru>. 02.06.2021.

3.2.3.2.29 Приказ Росархива от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях» (Зарегистрировано в Минюсте России 06.09.2023 № 75119).

3.2.3.2.30 Постановление Президиума Совета Судей Российской Федерации от 21 июня 2010 г. № 229 «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения судами общей юрисдикции поступающих в электронной форме обращений граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной

власти и (или) органов местного самоуправления» // Документ опубликован не был // СПС 236 «КонсультантПлюс».

3.2.3.2.31 Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 31.07.2023 № 162 «Об утверждении Примерной номенклатуры дел, образующихся в процессе деятельности мировых судей, и Примерного порядка хранения некоторых видов документов, предусмотренных Примерной номенклатурой дел, образующихся в процессе деятельности мировых судей».

3.2.3.2.32 Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 25.08.2023 № 176 «Об утверждении Положения об аппарате арбитражного суда».

3.2.3.2.33 Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 07.07.2023 № 135 «Об утверждении Типового должностного регламента федерального государственного гражданского служащего, замещающего должность федеральной государственной гражданской службы руководителя аппарата - администратора кассационного военного суда, апелляционного военного суда, окружного (флотского) военного суда»

3.2.3.2.34 Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 07.07.2023 № 134 «Об утверждении Типового должностного регламента федерального государственного гражданского служащего, замещающего должность федеральной государственной гражданской службы администратора гарнизонного военного суда, постоянного судебного присутствия».

3.2.3.2.35 Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.06.2023 № 113 «Об утверждении Типового должностного регламента федерального государственного гражданского служащего, замещающего должность федеральной государственной гражданской службы руководителя аппарата - администратора кассационного суда общей юрисдикции, апелляционного суда общей юрисдикции, верховного суда республики, краевого, областного суда, суда города федерального значения, суда автономной области, суда автономного округа».

3.2.3.2.36 Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 27.06.2023 № 110 «Об утверждении Типового должностного регламента федерального государственного гражданского служащего, замещающего должность федеральной государственной гражданской службы руководителя аппарата - администратора федерального арбитражного суда».

3.2.3.2.37 Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 23.06.2023 № 106 «Об утверждении Типового должностного регламента федерального государственного гражданского служащего, замещающего должность федеральной государственной гражданской службы администратора районного, городского, межрайонного суда, постоянного судебного присутствия».

3.2.3.2.38 Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.05.2023 № 91 «Об утверждении Положения об аппарате федерального суда общей юрисдикции».

3.2.3.2.39 Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 21.12.2022 № 242 «Об утверждении Перечня документов, образующихся в процессе деятельности федеральных судов общей юрисдикции, с указанием сроков их хранения и Порядка хранения некоторых видов документов, предусмотренных Перечнем документов, образующихся в процессе деятельности федеральных судов общей юрисдикции, с указанием сроков их хранения».

3.2.3.2.40 Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 23.12.2021 № 245 (ред. от 07.11.2022) «Об утверждении Перечня документов, образующихся в процессе деятельности федеральных арбитражных судов, с указанием сроков хранения».

3.2.3.2.41 Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 07.10.2020 № 185 «Об утверждении Табеля форм ведомственной Отчётности и Альбома форм ведомственной Отчётности в федеральных судах общей юрисдикции, федеральных арбитражных судах и системе Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации» // Документ опубликован не был. // СПС «КонсультантПлюс».

3.2.3.2.42 Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 20.11.2019 № 263 237 «Об утверждении Примерного положения о приемной федерального суда общей юрисдикции и Типового регламента организации деятельности приемной федерального суда общей юрисдикции» // «Бюллетень актов по судебной системе». № 6. июнь. 2020.

3.2.3.2.43 Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 30.08.2019 № 203 «Об утверждении Регламента размещения на интернет-портале Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Правосудие» извещений о времени и месте рассмотрения административных дел о признании информации, размещенной в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе в сети «Интернет», информацией, распространение которой в Российской Федерации запрещено, о признании информационных материалов экстремистскими» // «Бюллетень актов по судебной системе». № 7. Июль. 2020. // «Бюллетень актов по судебной системе». № 4. Апрель. 2020.

3.2.3.2.44 Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 26.03.2019 № 64 «Об утверждении Положения о порядке официального использования государственных символов Российской Федерации в судах общей юрисдикции и федеральных арбитражных судах» // «Бюллетень актов по судебной системе». № 6. Июнь. 2019.

3.2.3.2.45 Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 19.03.2019 № 56 «Об утверждении Инструкции о порядке организации комплектования, хранения, учёта и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции» // Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Бюллетень актов по судебной системе», № 5. Май. 2019 (начало). «Бюллетень актов по судебной системе». № 6. Июнь. 2019 (окончание).

3.2.3.2.46 Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.12.2018 № 352 «Об утверждении Положения о подготовке и оформлении служебных документов федеральными судами общей юрисдикции» // «Бюллетень актов по судебной системе». № 3. 2019.

3.2.3.2.47 Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.12.2016 № 252 «Об утверждении Порядка подачи в арбитражные суды Российской Федерации документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа» (вместе с «Порядком подачи в арбитражные суды Российской Федерации документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа») // «Бюллетень актов по судебной системе». № 2. февраль. 2017.

3.2.3.2.48 Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 27.12.2016 № 251 «Об утверждении Порядка подачи в федеральные суды общей юрисдикции документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа» // «Бюллетень актов по судебной системе». № 2. Февраль. 2017.

3.2.3.2.49 Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.12.2015 № 399 «Об утверждении Инструкции о порядке обеспечения бланками исполнительных листов и их приема, учёта, хранения, использования и уничтожения в федеральных судах общей юрисдикции и федеральных арбитражных судах» // «Бюллетень актов по судебной системе». № 3. Март. 2016.

3.2.3.2.50 Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 26.11.2015 № 362 «Об утверждении Перечня основных понятий и терминов, применяемых в нормативных правовых актах Судебного департамента, регламентирующих использование информационно-телекоммуникационных технологий в деятельности судов, управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации и учреждениях Судебного департамента» // «Бюллетень актов по судебной системе». № 2. 2016.

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

Верховном Суде Российской Федерации, управлений Судебного департамента в субъектах 238 Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет»// «Бюллетень актов по судебной системе». № 1. Январь. 2016. // «Бюллетень актов по судебной системе». № 1. Январь. 2019.

3.2.3.2.52 Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 04.08.2015 № 228 (ред. от 08.07.2019)» Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных судах общей юрисдикции, федеральных арбитражных судах».

3.2.3.2.53 Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 11.12.2013 № 241 (ред. от 08.10.2018) «Об утверждении Порядка размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации о внепроцессуальных обращениях» // «Бюллетень актов по судебной системе». № 2. Февраль. 2014. // «Бюллетень актов по судебной системе». № 3. Март. 2014. // «Бюллетень актов по судебной системе». № 5. Май. 2018.

3.2.3.2.54 Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.03.2013 № 66 «Об утверждении Инструкции о порядке изготовления, учёта, использования, хранения и уничтожения бланков с изображением Государственного герба Российской Федерации, оформления и размещения вывесок федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов»(вместе с «Инструкцией о порядке изготовления, учёта, использования, хранения и уничтожения бланков с изображением Государственного герба Российской Федерации, оформления и размещения вывесок федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов») // «Бюллетень актов по судебной системе». № 2. Февраль. 2016.

3.2.3.2.55 Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 26.04.2011 № 79 «Об утверждении Типового кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих аппаратов федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов и управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации» // «Бюллетень актов по судебной системе». № 12. декабрь. 2017. // «Бюллетень актов по судебной системе». № 1. Январь. 2014.

3.2.3.2.56 Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 21.02.2006 № 18 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке должностных регламентов федеральных государственных гражданских служащих аппаратов федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов и системы Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации» // Первоначальный текст документа опубликован не был. Информацию о публикации документов, создающих данную редакцию, см. в справке к этим документам. // СПС «КонсультантПлюс».

3.2.3.2.57 Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 15.12.2004 № 161 «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов» // «Бюллетень актов по судебной системе». № 2. Февраль. 2018 (Приказ, Инструкция). // «Бюллетень актов по судебной системе». № 3. Март. 2018 (прил. 1-3).

3.2.3.2.58 Приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29 апреля 2003 г. № 36 «Об утверждении инструкции по делопроизводству в районном суде» // «Бюллетень актов по судебной системе». № 6. Июнь. 2018 (Приказ, Инструкция), «Бюллетень актов по судебной системе». № 8. Сентябрь. 2018 (прил. начало), «Бюллетень актов по судебной системе». № 9. Сентябрь. 2018 (прил. окончание).

3.2.3.2.59 Постановление Пленума ВАС РФ от 25.12.2013 № 100 (ред. от 11.07.2014) «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации (первой, апелляционной и кассационной инстанций)» Инструкция по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации

3.2.4. Перечень ресурсов и информационных справочных систем информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

3.2.4.1 Образовательная платформа Юрайт для университетов и колледжей. Цифровой учебный контент и сервисы для эффективного образования. Режим доступа: <https://urait.ru/> (дата обращения: 07.03.2025).

3.2.4.2 Электронно-библиотечная система (ЭБС) Znanium.com Режим доступа: <https://znanium.com/> Правообладатель: ООО «Издательский Дом ИНФРА-М» (дата обращения: 07.03.2025).

3.2.4.3 Электронно-библиотечная система (ЭБС) «Проспект». Режим доступа: <http://ebs.prospekt.org> (дата обращения: 07.03.2025).

3.2.4.4 Консультант Плюс - законодательство РФ: кодексы, законы, указы, постановления Правительства Российской Федерации, нормативные акты. Режим доступа: <https://www.consultant.ru/> (дата обращения: 03.04.2025).

3.2.4.5 Сайт Президента Российской Федерации. Форма доступа: <http://president.kremlin.ru/> (дата обращения: 07.03.2025).

3.2.4.6 Сайт Правительства Российской Федерации. Форма доступа: <http://www.government.ru/> (дата обращения: 07.03.2025).

3.2.4.7 Сайт Государственной Думы. Форма доступа: <http://www.duma.gov.ru/> (дата обращения: 07.03.2025).

3.2.4.8 Сайт Совета Федерации ФС РФ. Форма доступа: <http://council.gov.ru> (дата обращения: 07.03.2025).

3.2.4.9 Сайт Министерства внутренних дел Российской Федерации. Форма доступа: <https://мвд.рф/> (дата обращения: 07.03.2025).

3.2.4.10 Сайт Главного Управления МВД России по г. Москве. Форма доступа: <https://77.мвд.рф/> (дата обращения: 07.03.2025).

3.2.4.11 Сайт Следственного комитета Российской Федерации. Форма доступа: <http://sledcom.ru/> (дата обращения: 07.04.2025).

3.2.4.12 Сайт Генеральной Прокуратуры Российской Федерации. Форма доступа: <http://www.genproc.gov.ru> (дата обращения: 07.04.2025).

3.2.4.13 Сайт Министерства юстиции Российской Федерации. Форма доступа: <https://minjust.gov.ru/ru/> (дата обращения: 07.04.2025).

3.2.4.14 Сайт Конституционного суда Российской Федерации. Форма доступа: <http://www.ksrf.ru/ru/Info/Pages/default.aspx> (дата обращения: 07.04.2025).

3.2.4.15 Сайт Верховного Суда Российской Федерации. Форма доступа: <https://vsrf.ru/> (дата обращения: 07.04.2025).

3.2.4.16 Сайт Московского городского суда. Режим доступа: <http://mos-gorsud.ru/> (дата обращения: 07.04.2025).

3.2.4.17 Портал Единого информационного пространства мировых судей города Москвы. Форма доступа: <http://mos-sud.ru/> (дата обращения: 07.04.2025).

3.2.4.18 Сайт справочно-правовой системы «Гарант». Форма доступа: <http://www.garant.ru/> (дата обращения: 07.04.2025).

3.2.4.19 Сайт справочно-правовой системы «Кодекс». Форма доступа: <http://www.kodeks.ru/> (дата обращения: 07.04.2025).

3.2.4.20 Сайт журнала Российского права. Форма доступа: <https://jrnorma.ru/> (дата обращения: 07.04.2025).

3.2.4.21 Сервер органов государственной власти Российской Федерации. Сайт «Официальная Россия» Форма доступа: <http://www.gov.ru/> (дата обращения: 07.04.2025).

3.2.4.22 Официальный интернет-портал правовой информации. Форма доступа: <http://www.pravo.gov.ru> (дата обращения: 07.04.2025).

3.2.4.23 Сайт Российской Государственной Библиотеки. Форма доступа: <http://www.rsl.ru> (дата обращения: 10.04.2025).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля осуществляется преподавателем в процессе проведения лабораторных, практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

4.1. Планируемые результаты освоения профессионального модуля\

Код и наименование профессиональных компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки результатов обучения
ПК. 3.1 Осуществлять ведение судебного делопроизводства	<ul style="list-style-type: none"> — составление документов по приему, регистрации и учету движения корреспонденции и дел; — оформление судебных дел и материалов; — составление сопроводительных документов для обращения судебных актов к исполнению 	<ul style="list-style-type: none"> — оценка выполнения практических работ; — тестирование; — оценка заданий промежуточной аттестации; — оценка результатов прохождения производственной практики
ПК. 3.2 Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда	<ul style="list-style-type: none"> — демонстрация работы с нормативно-правовыми актами, определяющими порядок хранения документов и судебных дел в архиве суда; — оформление судебных дел для передачи в архив суда 	<ul style="list-style-type: none"> — оценка выполнения практических работ; — тестирование; — оценка заданий промежуточной аттестации; — оценка результатов прохождения производственной практики
ПК. 3.3 Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда	<ul style="list-style-type: none"> — демонстрация умения составления процессуальных документов суда; — демонстрация умения составлять служебные документы суда 	<ul style="list-style-type: none"> — оценка выполнения практических работ; — тестирование; — оценка заданий промежуточной аттестации; — оценка результатов прохождения производственной практики
ПК. 3.4 Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций	<ul style="list-style-type: none"> — демонстрация порядка оформления обращений граждан в суд; — демонстрация порядка оформления обращений организаций в суд 	<ul style="list-style-type: none"> — оценка выполнения практических работ; — тестирование; — оценка заданий промежуточной аттестации; — оценка результатов прохождения производственной практики
ДПК. 5.1 Организация работы с документами	<ul style="list-style-type: none"> — применение знания методов эффективного 	<ul style="list-style-type: none"> — экспертное наблюдение за работой обучающихся на занятиях

	использования компьютеров и цифровых технологий	
ДПК. 5.2 Организация текущего хранения документов	<ul style="list-style-type: none"> — выполнение нестандартных работ в соответствии со ставящимися задачами; — использует средства хранения и поиска документов; — владеет навыками использования в профессиональной деятельности законодательных акты и нормативно-методические документов по архивному делу; — демонстрация умения пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения; — владение навыками проведения экспертизы ценности документов с целью отбора их на государственное хранение 	<ul style="list-style-type: none"> — оценка выполнения практических работ; — тестирование; — оценка заданий промежуточной аттестации; оценка результатов прохождения производственной практики
ДПК.5.3 Организация обработки дел для последующего хранения	<ul style="list-style-type: none"> — демонстрация навыков работы с персональным компьютером и использование информационно-документационных ресурсов организации; — демонстрация знания правил составления описи дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами; — демонстрация умения осуществлять техническую обработку и полное оформление дел для постоянного и временного хранения 	<ul style="list-style-type: none"> — оценка выполнения практических работ; — тестирование; — оценка заданий промежуточной аттестации; оценка результатов прохождения производственной практики
Код и наименование общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки результатов обучения
ОК.01 Выбирать способы решения задач профессиональной	<ul style="list-style-type: none"> — обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и 	<ul style="list-style-type: none"> — экспертное наблюдение за работой обучающихся на занятиях;

деятельности применительно к различным контекстам	<p>способов решения профессиональных задач;</p> <ul style="list-style-type: none"> — демонстрация способности преобразовывать практическую задачу в познавательную; — демонстрация умения планировать собственную деятельность в соответствии с поставленной задачей и условиями её реализации и искать средства её осуществления; — демонстрация умения контролировать и оценивать свои действия, вносить коррективы в их выполнение на основе оценки и учёта характера ошибок, проявлять инициативу и самостоятельность в обучении; — демонстрация умения мыслить нестандартно, обосновывать принимаемые инновационные решения; — демонстрация умения осуществлять профессиональное толкование нормативных актов, регулирующих деятельность судов 	<ul style="list-style-type: none"> — экспертное наблюдении при решении ситуационных задач; — оценка выполнения основных видов работ по производственной практике; оценка личностного прогресса обучающегося с помощью портфолио
OK.02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> — демонстрация навыков использования официальных источников опубликования нормативно-правовых и нормативных актов, справочно-правовые системы; — демонстрация навыков анализа и систематизации информации, получаемой, в том числе в цифровой образовательной среде; — демонстрация умения критически относиться к информации, получаемой из цифровой среды; — владение навыками использования современных средств поиска, анализа и интерпретации информации и информационных технологий 	<ul style="list-style-type: none"> — оценка демонстрации грамотного использования справочно-правовых систем; — мониторинг с целью выявления умения работать с нормативными актами и специальной литературой; — оценка выполнения практических работ с использованием информационных технологий; — оценка качества выполнения индивидуальных заданий с использованием справочно-правовых систем

	<p>для выполнения задач в сфере юриспруденции;</p> <ul style="list-style-type: none"> — демонстрация умения устанавливать соответствие результатов поиска, анализа и оценки информации, условиям постоянного изменения правовой базы; — демонстрация навыков использования различных поисковых систем, в том числе в сети Интернет 	
ОК.03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой и правовой грамотности в различных жизненных ситуациях	<ul style="list-style-type: none"> — демонстрация планирования и реализации собственного профессионального и личностного развития, предпринимательской деятельности в профессиональной сфере, использования знания по финансовой и правовой грамотности в различных жизненных ситуациях; — владение умением определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; — способность анализировать потребности в профессиональном развитии, в сфере юриспруденции; — демонстрация умения применять современную научную профессиональную терминологию; — сформированность представления о возможных траекториях профессионального развития и самообразования; — владение знаниями об основах предпринимательской деятельности; — владение знаниями о безопасном использовании кредитных банковских продуктов; — участие в конкурсах профессионального 	<ul style="list-style-type: none"> — экспертное наблюдение за работой обучающихся на занятиях; — обработка результатов участия в конкурсах профессионального мастерства; — экспертный контроль промежуточной аттестации

	мастерства, олимпиадах по профессии, викторинах, в предметных неделях	
ОК.04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<ul style="list-style-type: none"> — умение взаимодействовать и работать в коллективе и команде; — владение умением организовывать работу коллектива и команды; — демонстрация навыков взаимодействия с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; — демонстрация навыков конструктивных взаимоотношения в командной работе по решению общих задач с использованием современных средств сетевых коммуникаций; — демонстрация умения следовать этическим правилам, нормам и принципам, составляющим содержание кодексов профессионального и служебного поведения в сфере юриспруденции; — демонстрация умения применять приемы делового общения и правил культуры поведения с представителями различных социальных групп, коллегами и руководителями в профессиональной деятельности 	<ul style="list-style-type: none"> — экспертное наблюдение за работой обучающихся на занятиях; — экспертное наблюдение за работой обучающихся на занятиях; — оценка сформированности навыков межличностной и деловой коммуникации в цифровой среде; — экспертное наблюдение за выполнением групповых практических работ в период производственной практики; — обработка результатов участия в конкурсах профессионального мастерства; — экспертный контроль промежуточной аттестации
ОК.05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<ul style="list-style-type: none"> — грамотность устной и письменной речи; — ясность формулирования и изложения мыслей; — проявление выдержки в процессе общения; — принимает участие в диалогах на профессиональные темы; — демонстрация навыков построения простых высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; 	<ul style="list-style-type: none"> — оценка выполнения практических работ; — тестирование; — оценка заданий промежуточной аттестации; — оценка результатов прохождения производственной практики

	<p>— демонстрация умения писать связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;</p> <p>—</p>	
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	<p>— демонстрация гражданско-патриотической позиции, осознанного поведения на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, реализация стандартов антикоррупционного поведения;</p> <p>— демонстрация навыков взаимодействия с населением, в т.ч. с представителями различных национальностей и конфессий при выполнении служебных задач</p>	<p>— оценка выполнения практических работ;</p> <p>— тестирование;</p> <p>— оценка заданий промежуточной аттестации;</p> <p>— оценка результатов</p> <p>— прохождения производственной практики</p>
ОК. 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<p>— правильность использования профессиональной терминологии, чёткость формулировок;</p> <p>— владение знаниями использования научной и правовой терминологии в области юриспруденции;</p> <p>— демонстрация умения применять правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы</p>	<p>— устный и письменный опрос;</p> <p>— тестирование;</p> <p>— экспертное наблюдение выполнения практических работ;</p> <p>— проведение педагогического анализа качества выполнения индивидуальных заданий;</p> <p>— оценка демонстрации грамотного использования технологий автоматизированной обработки документов;</p> <p>— оценка выполнения отчетов по основным видам работ по производственной практике;</p> <p>— экспертная оценка освоенных знаний и умений в процессе проведения экзамена</p>