

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шутов Олег Леонтьевич

Должность: Директор

Дата подписания: 01.06.2026 13:37:33

Уникальный программный ключ:

2ee6ded937fc2877009a3b03e0f0a7f33d8083d5

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ**

**«КУБАНСКИЙ ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»
(АНПО «КУБАНСКИЙ ИПО»)**

ЗАОЧНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

**профессионального модуля
ПМ.03 ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
РАБОТЫ СУДОВ
по специальности
40.02.04 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ
направленность
Юрист в сфере судебного администрирования**

Краснодар, 2026

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по КОД и МР

_____/Т.В. Першакова
28.05.2026 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНПОО «Кубанский ИПО»

_____/О.Л. Шутов
приказ № 38-О от 28.05.2026 г.

ОДОБРЕНО

Педагогическим советом
Протокол № 6 от 28.05.2026 г.

РАССМОТРЕНО

на заседании УМО «Юриспруденция»
Протокол №5 от 15.05.2026
Председатель _____/И.Г. Баранникова

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов предназначена для реализации основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена. Разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция (Приказ Министерства просвещения России от 27 октября 2023 г. № 798, зарегистрированного Министерством Юстиции России 01.12.2023 №76207), входящей в состав укрупненной группы специальностей 40.00.00 Юриспруденция.

Организация - разработчик: АНПОО «Кубанский ИПО»

Разработчик:

Баранникова И.Г., преподаватель АНПОО «Кубанский ИПО»

Рецензенты:

1. Баранникова А.Н. – преподаватель, АНПОО «Кубанский ИПО»

Квалификация по диплому: юрист

2. Шумко А.А. ГУФССП России по Краснодарскому краю, зам. начальника ОГСК,
квалификация по диплому: юрист

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	32
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	45

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ «ПМ.03 ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ СУДОВ»

1.1. Цель и 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:

1.1.1. 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 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 03	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
ПК 3.5	Осуществлять работу по регистрации, учёту и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам.

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	<p>Ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе.</p> <p>Ведения приёма корреспонденции и дел в соответствии с инструкциями по судебному делопроизводству.</p> <p>Осуществления мероприятий по подготовке судебных дел к разбирательству.</p> <p>Подготовки, выдачи и направления копий судебных актов и документов из судебных дел.</p> <p>Подготовки судебных актов к опубликованию на сайте суда.</p> <p>Обращения судебных актов к исполнению.</p> <p>Осуществления работы с судебными делами, нарядами и документами архивного фонда суда.</p> <p>Составления служебных документов суда.</p>
Уметь	<p>МДК 03.01 Судебное делопроизводство</p> <p>Вести приём граждан, корреспонденции и дел в соответствии с нормативными актами.</p>

Осуществлять работу по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде.

Осуществлять регистрацию, учёт движения, оформление судебных дел.

Осуществлять извещение участников судебного разбирательства.

Пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде.

Вести справочно-информационная работа в суде.

Составлять и оформлять номенклатуру дел в суде.

Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы.

МДК 03.02 Обеспечение рассмотрения судебных дел

Осуществлять оформление, направление и выдачу копий судебных актов и документов из судебных дел.

Осуществлять обращение судебных актов к исполнению.

Осуществлять подготовку текстов судебных актов к размещению на сайте суда в сети интернет.

Составлять служебные документы суда.

Осуществлять работу по обращению к исполнению судебных актов.

Осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде.

Осуществлять производство при рассмотрении судом представлений и ходатайств в порядке исполнения судебных постановлений.

МДК 03.03 Основы организационно-технического обеспечения деятельности судов

Осуществлять подготовку текстов судебных актов к размещению на сайте суда в сети интернет.

Использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами.

МДК 03.04 Архивное дело в суде

Осуществлять работу с судебными делами и документами, передаваемыми на архивное хранение и находящимися в архиве суда.

Готовить судебные дела (наряды) и материалы для сдачи в архив.

Осуществлять полное оформление дел (подшивку или переплет дела).

Составлять внутреннюю опись документов.

Оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение.

Соблюдать охранный режим помещений хранилищ.

Выполнять порядок использования документов архива суда.

Организовывать комплектование и хранение документов (электронных документов) в архиве суда.

Составлять и оформлять должностные инструкции работников архива.

Оформлять и использовать книгу учета поступления и выбытия дел, документов и книгу выдачи дел.

Составлять и оформлять ответы на запросы.

МДК 03.05 Обеспечение исполнения решений суда

Осуществлять работу по обращению к исполнению судебных актов.

Составлять процессуальные и служебные документы в связи с обращением приговора, определения и постановления суда к исполнению и направлять их адресату.

Выписывать исполнительные документы и направлять их соответствующему подразделению судебных приставов.

Выдавать исполнительные документы для обращения взыскания на имущество должника.

	<p><i>Выдавать исполнительные документы для производства удержания из заработной платы (других доходов) должника.</i></p> <p><i>Вести учет произведенных взысканий по исполнительным документам.</i></p> <p><i>Осуществлять контроль за исполнением соответствующего судебного постановления.</i></p> <p><i>Осуществлять производство при рассмотрении судом представлений и ходатайств в порядке исполнения судебных постановлений.</i></p> <p><i>Правильно толковать и применять правовые нормы, определяющие статус и регулирующие правоотношения субъектов исполнительного производства.</i></p> <p><i>Правильно толковать и применять правовые нормы, определяющие требования к исполнительным документам и сроки их предъявления к исполнению.</i></p>
<p>Знать</p>	<p>МДК 03.01 Судебное делопроизводство</p> <p>Содержание правовых актов, регулирующих вопросы судоустройства и судопроизводства.</p> <p>Правовые акты по судебному делопроизводству.</p> <p>Нормативно-методические документы по обеспечению работы суда.</p> <p>Классификацию служебных документов и требования, к ним предъявляемые в соответствии с ГОСТ и правовыми актами.</p> <p>Систему документооборота в суде.</p> <p>Понятие и виды документов, требования, к ним предъявляемые.</p> <p>Порядок учёта поступивших в суд обращений, документов и дел и регистрации судебных дел, принятых к производству.</p> <p>Организацию и ведение судебного делопроизводства на стадии подготовки дела к судебному разбирательству: направление извещений и вызовов, оформление судебных дел.</p> <p>Организацию и порядок ведения судебного заседания и ведение протокола судебного заседания.</p> <p>Порядок осуществления контроля судебного делопроизводства и контроль исполнения: цели и задачи, субъекты контроля и их полномочия.</p> <p><i>Нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда.</i></p> <p><i>Виды документов, используемых в судопроизводстве, правила оформления судебных актов и юридических документов для подачи в суд физическими и юридическими лицами.</i></p> <p><i>Организацию работы по рассмотрению жалоб, заявлений граждан и приему посетителей в судах по уголовным, гражданским и административным делам.</i></p> <p><i>Организацию работы по исполнению запросов граждан и организаций.</i></p> <p>МДК 03.02 Обеспечение рассмотрения судебных дел</p> <p>Порядок учёта поступивших в суд обращений, документов и дел и регистрации судебных дел, принятых к производству.</p> <p>Организацию и ведение судебного делопроизводства на стадии подготовки дела к судебному разбирательству: направление извещений и вызовов, оформление судебных дел.</p> <p>Организацию и порядок ведения судебного заседания и ведение протокола судебного заседания.</p> <p>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.</p>

	<p>Порядок обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда.</p> <p>Общие вопросы организации работы суда: основные направления деятельности структурных подразделений суда, обеспечивающих судопроизводство; правила поведения работников аппарата суда; должностные регламенты работников аппарата суда; правила внутреннего распорядка суда и т.п.</p> <p>Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности судов: подготовку судебных актов к размещению на официальном сайте суда в информационно-телекоммуникационной сети интернет.</p> <p><i>Нормы уголовно-процессуального, гражданского процессуального, административно-процессуального права, регламентирующие судопроизводство, нормативно-правовые акты, определяющие форму и реквизиты документов личного, служебного и процессуального характера.</i></p> <p><i>Организацию судебного делопроизводства в суде первой инстанции.</i></p> <p><i>Порядок приёма и отправления почты, регистрацию и учёт дел (документов), поступивших в суд.</i></p> <p><i>Порядок приема и учет апелляционных, частных жалоб и представлений.</i></p> <p><i>Организацию работы судьи по подготовке дел к судебному разбирательству по уголовным, гражданским делам, делам об административных правонарушениях.</i></p> <p><i>Порядок составления проекта отчета обобщения судебной практики по уголовным и административным делам в судах общей юрисдикции.</i></p> <p>МДК 03.03 Основы организационно-технического обеспечения деятельности судов</p> <p>Нормативно-методические документы по обеспечению работы суда.</p> <p>Информационно-коммуникационные системы в судебной деятельности.</p> <p>Основы охраны труда и техники безопасности.</p> <p><i>Компьютерную технику и современные информационные технологии.</i></p> <p>МДК 03.04 Архивное дело в суде</p> <p>Порядок подготовки и передачи судебных дел и документов к передаче в архив суда.</p> <p><i>Порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования.</i></p> <p><i>Перечень документов судов с указанием сроков хранения.</i></p> <p><i>Нормативные условия хранения архивных документов.</i></p> <p><i>Положения о постоянно действующей экспертной комиссии суда.</i></p> <p><i>Основные правила оперативного хранения документов.</i></p> <p><i>Основные законодательные и нормативно-правовые акты, регламентирующие организацию деятельности структурного подразделения суда – архив.</i></p> <p><i>Основные локальные акты, регламентирующие деятельность архива суда.</i></p> <p><i>Основные направления повседневной деятельности архива суда.</i></p> <p>МДК 03.05 Обеспечение исполнения решений суда</p> <p>Порядок обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда.</p>
--	---

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов – 588

в том числе в форме практической подготовки – 396 часов

в т.ч. вариативная часть – 278 часов

из них на освоение МДК – 318 часов
в том числе,
самостоятельная работа – 478 часов
в т.ч. практики – 252 часа, включая
учебную – 108 часов,
производственную – 144 часа
промежуточная аттестация – 18 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.						
				Обучение по МДК						Практики
				Всего	В том числе					
	Практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Самостоятельная работа		Промежуточная аттестация.	Учебная	Производственная			
ПК 3.1, ПК 3.3 ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09	Раздел 1 МДК. 03.01 Судебное дело-производство	144	116	72	6		60	6	72	
ПК 3.1, ПК 3.3, ПК 3.4, ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09	Раздел 2 МДК 03.02 Обеспечение рассмотрения судебных дел	72	14	72	6	20	28	6	-	
ПК 3.3, ПК 3.4 ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09	Раздел 3 МДК 03.03 Основы организационно-технического обеспечения деятельности судов	36	18	36	4	х	30		-	
ПК 3.2, ПК 3.3 ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09	Раздел 4 МДК 03.04 Архивное дело в суде	66	34	66	6	-	54		-	-
ПК 3.5, ОК 01, ОК 02, ОК 09	Раздел 5 МДК 03.05 Обеспечение исполнения решений суда	108	70	72	16		48	6	36	
	Производственная практика	144	144							
	Промежуточная аттестация	18								
	Всего:	588	396	318	38	20	478	18	108	144

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.
1	2	3
Раздел 1 МДК. 03.01. Судебное делопроизводство		108/80
МДК. 03.01 Судебное делопроизводство		72/6
Тема 1.1 Общие вопросы организации работы суда по судебному делопроизводству	<p>Содержание</p> <p>Понятие и виды судебного делопроизводства. Документооборот и электронный документооборот в суде. Задачи и принципы судебного делопроизводства. Субъекты судебного делопроизводства. Правовое регулирование делопроизводства в суде. <i>Нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда.</i> Стадии судебного делопроизводства. История развития судебного делопроизводства. Документооборот и электронный документооборот в суде: понятие, задачи и функции. Информационно-коммуникационные системы в судебной деятельности. <i>Компьютерная техника и современные информационные технологии.</i> Система ГАС «Правосудие»: понятие, задачи, основные подсистемы.</p>	18/-
	Самостоятельная работа обучающихся	16
	<p>Информация: понятие, виды, носители. Понятие документа. <i>Виды документов, используемых в судопроизводстве, правила оформления судебных актов и юридических документов для подачи в суд физическими и юридическими лицами.</i> Документ в электронном виде: электронный документ и электронный образ документа. Требования, предъявляемые к оформлению документов суда. Анализ инструкций по судебному делопроизводству судов различных судебных звеньев. Подбор правовых актов, регулирующих судебное делопроизводство: ФКЗ и ФЗ, распоряжения и указы Президента РФ, постановления Правительства РФ, а также министерств и ведомств, ведомственные нормативные акты в области:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществления работы с заявлениями, жалобами, обращениями граждан и организаций; - ведения приёма в суде; - осуществления ведения судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде; - осуществления приёма, регистрации, учёта и хранения судебных дел, документов и вещественных доказательств; - осуществления оформления дел, назначенных к судебному разбирательству; - осуществления извещения лиц, участвующих в судебном разбирательстве; 	2

	<p>- осуществления регистрации, учёта и технического оформления исполнительных документов по судебным делам.</p> <p>Составление документов суда на бумажном носителе: запросы, сопроводительные письма и пр.</p> <p>Изготовление электронных документов и перевод документов в электронный вид. Ведение документооборота в суде посредством заполнения установленных форм.</p> <p>Руководство деятельностью аппарата суда по судебному делопроизводству. Основные направления деятельности структурных подразделений аппарата судов по судебному делопроизводству.</p> <p>Ведение номенклатуры дел суда. Служебные обязанности работников аппарата суда по судебному делопроизводству: правовое регулирование, последствия нарушения.</p> <p>Составление локальных актов суда: должностных регламентов специалиста суда, секретаря судебного заседания и т.п.; на основании типовой формы составление правил внутреннего распорядка суда, др.</p> <p>На основании положений об аппарате федеральных судов общей юрисдикции и аппарате арбитражных судов, утверждённых Судебным департаментом при Верховном Суде РФ, составление приказа председателя суда о распределении обязанностей между работниками аппарата суда.</p> <p>Распределение служебных документов суда и иных непроцессуальных документов по нарядам номенклатуры дел суда (кадровые, организационно-распорядительные, финансовые, переписка с различными органами и пр.).</p>	
<p>Тема 1.2 Приём граждан, корреспонденции и дел. Учёт поступивших в суд обращений, документов и дел. Регистрация судебных дел, принятых к производству</p>	<p>Содержание</p> <p>В том числе в форме практической подготовки</p> <p>Практическое занятие №1 Ведение работы по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде. Осуществление регистрации судебных дел, принятых к производству суда на бумажном носителе и с использованием ПС ГАС «Правосудие».</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Ведение приёма посетителей суда: приём обращений, ознакомление с материалами дела, выдача копий документов. Порядок приёма входящей корреспонденции и дел: общие положения.</p> <p><i>Нормы уголовно-процессуального, гражданского процессуального, административно-процессуального права, регламентирующие судопроизводство, нормативно-правовые акты, определяющие форму и реквизиты документов личного, служебного и процессуального характера. Учёт и регистрация уголовных, гражданских и административных дел, дел об административных правонарушениях. Приём и учёт вещественных доказательств, поступивших в суд вместе с делом или приобщённых судом.</i></p> <p>Отработка алгоритма действий работника приёмной суда по приёму обращений и иных документов. Отработка алгоритма действий работника приёмной суда по ознакомлению с материалами и</p>	<p>18/2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>16</p>

	<p>судебными делами. Отработка алгоритма действий работника приёмной суда по выдаче копий процессуальных документов и иных документов из судебных дел.</p> <p>Осуществление работы по приёму корреспонденции (обращений, заявлений, документов), поступивших по почте. Учёт и регистрация обращений и заявлений, поступивших в суд посредством почтового отправления и нарочным. Порядок учёта вещественных доказательств при поступлении в суд и при поступлении в камеру хранения вещественных доказательств.</p> <p>Полномочия секретаря судебного заседания на стадии подготовки дела к судебному разбирательству. Полномочия помощника судьи на стадии подготовки дела к судебному разбирательству. Судебные извещения и вызовы. Оформление дел на стадии подготовки к судебному разбирательству. Алгоритм направления лицам, участвующим в деле, судебных извещений и вызовов, копий документов.</p> <p>Оформление документов, направляемых при применении судом обеспечительных мер (исполнительные листы, копии определений и постановлений). Оформление и направление судебных поручений. Составление сопроводительных писем, запросов. Оформление судебных дел (расположение документов, прошивка и нумерация листов, оформление обложки, составление описи). Оформление справочного листа по делу.</p>	
Тема 1.3 Организация судебного заседания и ведение протокола судебного заседания	Содержание	8/-
	Организация проведения судебного заседания. Использование технических средств при протоколировании хода судебного заседания, ведения аудиозаписи судебного заседания. Порядок ведения и составления протокола судебного заседания. Порядок ознакомления с протоколом и аудиозаписью судебного заседания и выдачи их копий.	2
	Самостоятельная работа обучающихся	6
	<p>Составление алгоритма действий секретаря судебного заседания по подготовке зала судебного заседания к слушанию дела с использованием технических средств. Проверка явки участников судебного разбирательства по уголовным, гражданским, административным и арбитражным делам: документальные подтверждения надлежащего извещения участников судебного разбирательства.</p> <p>Общие требования, предъявляемые к содержанию протокола судебного заседания. Порядок ведения и изготовления протокола судебного заседания. Организация протоколирования с использованием технических средств. Порядок выдачи копий протокола и аудиозаписи судебного заседания.</p>	6
Тема 1.4 Учёт движения судебных дел.	Содержание	8/2
	В том числе в форме практической подготовки	2

Оформление судебных дел после их рассмотрения.	Практическое занятие №2 Оформление судебных дел после их рассмотрения. Порядок направления дел с апелляционными и кассационными жалобами. Порядок учёта дел, направляемых в вышестоящие судебные инстанции.	2
	Самостоятельная работа обучающихся	6
	Учёт движения судебных дел. Оформление и сроки вручения копий итоговых судебных актов (не вступивших в законную силу). Оформление судебных дел в период и после их рассмотрения. Общие правила вступления судебных постановлений в законную силу. Случаи немедленного исполнения судебных постановлений. Порядок учёта движения и итогов рассмотрения судебных дел. Порядок вручения и направления копий судебных актов по рассмотренным делам и делам, производство по которым окончено (уголовные, гражданские, административные дела и дела об административных правонарушениях). Порядок обращения к немедленному исполнению промежуточных и итоговых судебных актов по всем видам судопроизводства.	6
Тема 1.5 Порядок обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда. Подготовка судебных дел и документов к передаче в архив суда.	Содержание	20/2
	Организация и порядок обращения к исполнению судебных постановлений, вступивших в законную силу. Порядок оформления, вручения и направления на исполнение исполнительных листов и других исполнительных документов суда (судебных приказов, постановлений, определений). Особенности взыскания с федерального бюджета. Порядок обращения к исполнению приговоров суда. Порядок обращения к исполнению решений по гражданским делам. Порядок обращения к исполнению решений по административным делам. Порядок обращения к исполнению постановлений по делам об административных правонарушениях. Оформление исполнительных документов по уголовным, гражданским, административным делам и делам об административных правонарушениях.	2
	Самостоятельная работа обучающихся	16
	Правила оформления документов, передаваемых в архив суда. Правила списания судебных дел в архив. Порядок передачи судебных дел и документов в архив суда. В том числе в форме практической подготовки Оформление документов и судебных дел для передачи в архив суда. Оформление передачи судебных дел и документов в архив суда.	

	<p>Правовое регулирование доступа к информации о деятельности судов. Порядок подготовки судебных актов к размещению на сайтах судов. Порядок взаимодействия судов со средствами массовой информации.</p> <p>Подготовка судебных актов к размещению на сайтах судов.</p> <p>Организация работы по ведению судебного делопроизводства в областных и равных им судах.</p> <p>Организация работы по ведению судебного делопроизводства в апелляционных и кассационных судах общей юрисдикции. Организация работы по ведению судебного делопроизводства в арбитражных судах (включая Суд по интеллектуальным правам).</p> <p>Порядок учёта дел, поступивших с апелляционными/кассационными жалобами и формирование апелляционных/кассационных производств. Порядок проведения апелляционного рассмотрения дела.</p> <p>Особенности судебного делопроизводства в Верховном Суде Российской Федерации. Особенности судебного делопроизводства в Конституционном Суде Российской Федерации.</p> <p>Порядок направления судебных дел по запросу Верховного Суда Российской Федерации. Организация работы секретариата Конституционного Суда РФ</p> <p>Понятие и виды контроля судебного делопроизводства. Цели и задачи контроля ведения судебного делопроизводства. Полномочия органов и должностных лиц в организации ведения контроля судебного делопроизводства.</p>	
	В том числе в форме практической подготовки	2
	Дифференцированный зачет (ПЗ № 3)	2
<p>Учебная практика Виды работ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ознакомление со структурой суда, функциями судебных коллегий, судебных составов, основных подразделений аппарата суда и нормативными правовыми актами, регулирующими их деятельность, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами техники безопасности 2. Ознакомление с должностными регламентами специалиста суда, секретаря суда, секретаря судебного заседания. 3. Ознакомление с организацией приёма, учёта и отправки судебных дел и другой корреспонденции. Ознакомление с порядком изготовления и рассылки копий судебных решений. Ознакомление с порядком приёма посетителей. 4. Ознакомление с порядком информационного обеспечения деятельности суда, используемыми в суде правовыми базами и программами ГАС «Правосудие». 5. Ознакомление с архивным и статистическим делопроизводством. 6. Ознакомление с организацией уголовного судопроизводства в районном суде. (Порядок назначения судебного заседания, извещения участников процесса, обеспечения доставки в суд подсудимого, содержащегося под стражей, подготовки 		36

зала судебного заседания, размещения на Интернет-сайте и информационных стендах суда информации и месте и времени судебного заседания)

7. Ознакомление с организацией гражданского судопроизводства в районном суде. (Порядок подготовки дела к рассмотрению, назначения судебного заседания, извещения участников процесса. Основные стадии судебного процесса и судебные постановления, их процессуальное значение.)

8. Ознакомление с организацией и задачами административного судопроизводства в районном суде. (Порядок подготовки дела к рассмотрению, назначения судебного заседания, извещения участников процесса.)

9. Ознакомление с организацией судопроизводства в арбитражном суде первой инстанции. (Порядок подготовки дела к рассмотрению, назначения судебного заседания, извещения участников процесса. Основные стадии судебного процесса и судебные постановления, их процессуальное значение.)

10. Ознакомление с рабочими местами работников аппарата суда, правилами техники безопасности.

11. Ознакомление с номенклатурой дел, составление и оформление номенклатуры дел в суде.

12. Ознакомление с организацией правил учёта дел и их регистрации; роль суда в обеспечении законности при рассмотрении дела; взаимоотношения суда и других правоохранительных органов.

13. Ознакомление с порядком использования информационного обеспечения деятельности суда в виде справочно-информационных систем и модулей, входящих в программный комплекс ГАС «Правосудие».

14. Ознакомление с порядком формирования судебного дела (обложка дел, опись документов судебного дела, формирование листов дела).

15. Ознакомление с организацией дел об административных правонарушениях в районном (гарнизонном военном) суде, на мировых участках. (Порядок назначения судебного заседания, извещения участников процесса, подготовки зала судебного заседания, размещения на Интернет-сайте и информационных стендах суда информации и месте и времени судебного заседания)

16. Ознакомление с организацией уголовного судопроизводства в районном (гарнизонном военном) суде. (Порядок назначения судебного заседания, извещения участников процесса, обеспечения доставки в суд подсудимого, содержащегося под стражей, подготовки зала судебного заседания, размещения на Интернет-сайте и информационных стендах суда информации и месте и времени судебного заседания)

17. Ознакомление с организацией гражданского судопроизводства в районном (гарнизонном военном) суде. (Порядок подготовки дела к рассмотрению, назначения судебного заседания, извещения участников процесса. Основные стадии судебного процесса и судебные постановления, их процессуальное значение.)

18. Ознакомление с организацией и задачами административного судопроизводства в районном (гарнизонном военном) суде. (Порядок подготовки дела к рассмотрению, назначения судебного заседания, извещения участников процесса.)

19. Ознакомление с организацией судопроизводства в арбитражном суде 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>20. Ознакомление с порядком работы сайтов судов.</p> <p>21. Ознакомление с деятельностью по обеспечению судов кадрами государственных гражданских служащих.</p> <p>22. <i>Формирование дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения;</i></p> <p>23. <i>Составление, редактирование и оформление организационно-распорядительных документов;</i></p> <p>24. <i>Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда;</i></p> <p>25. <i>Использование информационных технологий при документировании и организации работы с документами;</i></p> <p>26. <i>Осуществление первичного учета статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде;</i></p> <p>27. <i>Формирование данных оперативной отчетности;</i></p> <p>28. <i>Осуществление справочной работы по учету судебной практики в суде;</i></p> <p>29. <i>Комплектование судебных дел и нарядов для постоянного хранения;</i></p> <p>30. <i>Организация хранения архивных документов</i></p>		
Раздел 2. МДК. 03.02. Обеспечение рассмотрения судебных дел		72/26
МДК. 03.02. Обеспечение рассмотрения судебных дел		72/26
Тема 2.1 Обеспечение рассмотрения судебных дел как гарантия реализации права на судебную защиту	Содержание	6/-
	Введение в дисциплину: предмет и метод дисциплины. Связь дисциплины с другими дисциплинами; правовая основа дисциплины. Организация работы аппарата суда по обеспечению отправления правосудия. Помощник судьи и секретарь судебного заседания как субъекты, обеспечивающие рассмотрение дел и материалов в суде. <i>Порядок приёма и отправления почты, регистрацию и учёт дел (документов), поступивших в суд.</i>	2
	Самостоятельная работа обучающихся	4
	Организация рабочего места в суде. <i>Организацию судебного делопроизводства в суде первой инстанции.</i> Компьютерная техника и современные информационные технологии, их применение при документировании и организации работы с документами. <i>Организацию работы по рассмотрению жалоб, заявлений граждан и приему посетителей в судах по уголовным, гражданским и административным делам. Порядок составления проекта отчета обобщения судебной практики по уголовным и административным делам в судах общей юрисдикции</i> Подбор и анализ правовых актов по обеспечению рассмотрения судом отдельных категорий судебных дел. Составление проектов процессуальных и иных документов по заданному условию.	4
	Содержание	6/-

Тема 2.2 Обеспечение рассмотрения уголовных дел	Работа аппарата суда по приему, регистрации, учету и хранению уголовных дел и материалов, вещественных доказательств. Особенности делопроизводства по приему, учету, регистрации документов, поступивших в суд в электронном виде. Организация работы по уголовному делу на стадии подготовки к судебному заседанию. Организация работы по уголовному делу в процессе проведения судебного разбирательства и после рассмотрения дела.	2
	Самостоятельная работа обучающихся	4
	Обращение к исполнению приговоров, определений и постановлений по уголовным делам. <i>Порядок приема и учет апелляционных, частных жалоб и представлений.</i> Обеспечение рассмотрения апелляционных жалоб и представлений прокурора на судебные решения по уголовным делам. Особенности делопроизводства по отдельным категориям уголовных дел (при рассмотрении дел с участием присяжных заседателей; в особом порядке; в отношении несовершеннолетних; в отношении военнослужащих и др.). Составление алгоритма приема, регистрации, учета уголовных дел и материалов. Составление проектов процессуальных и иных документов по заданному условию.	4
Тема 2.3 Обеспечение рассмотрения гражданских и административных дел	Содержание	12/2
	Подготовка гражданского и административного дела к судебному разбирательству. Порядок формирования дела на стадии подготовки к судебному разбирательству. Действия работников аппарата суда в ходе судебного разбирательства и после его рассмотрения.	2
	В том числе в форме практической подготовки	2
	Практическое занятие № 1 Составление проектов процессуальных и иных документов по заданному условию.	2
	Самостоятельная работа обучающихся	8
Прием, регистрация и учет гражданских и административных дел. Порядок подачи, приема и регистрации в судах документов в электронном виде. <i>Организация работы судьи по подготовке дел к судебному разбирательству по уголовным, гражданским делам, делам об административных правонарушениях.</i> Порядок оформления дела после его рассмотрения в суде первой инстанции. 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. Особенности делопроизводства при рассмотрении гражданских и административных дел мировым судьей.	8	

	Документационное обеспечение приема, регистрации, учета гражданских и административных дел и материалов.	
Тема 2.4 Обеспечение рассмотрения дел об административных правонарушениях	Содержание	10/2
	Понятие и виды дел об административных правонарушениях. Учёт и регистрация дел. Подготовка дела об административном правонарушении к судебному разбирательству.	2
	В том числе в форме практической подготовки	2
	Практическое занятие № 3 Документационное обеспечение приема, регистрации, учета дел об административных правонарушениях. Составление проектов процессуальных и иных документов.	2
	Самостоятельная работа обучающихся	6
	Порядок формирования дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после рассмотрения. Порядок направления дела об административном правонарушении в вышестоящую инстанцию при оспаривании постановления. Обращение к исполнению постановления по делам об административных правонарушениях.	6
Тема 2.5 Обеспечение рассмотрения дел по разрешению экономических споров	Содержание	12/2
	Правила ведения протокола судебного заседания и использования технических средств. Организация работы по ведению судебного заседания с использованием ВКС.	2
	Оформление арбитражного дела после его рассмотрения в судебном заседании.	2
	В том числе в форме практической подготовки	2
	Практическое занятие № 4 Порядок учёта движения дел по разрешению экономических споров. Порядок обращения к исполнению решений арбитражных судов.	2
	Самостоятельная работа обучающихся	6
	Понятие и виды экономических споров и иных дел, отнесённых к подсудности арбитражных судов. Учёт и регистрация дел; особенности обеспечения доказательств. Организация подготовки дела к судебному разбирательству. Порядок учёта движения дел по разрешению экономических споров	6
Экзамен		6
Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 2		2
Подготовить доклад о различных канцелярских приспособлениях, позволяющих надлежащим образом организовывать специалисту суда рабочее пространство. Оказание первой помощи при несчастных случаях в суде и судебных заседаниях.		

<p>Организация работы в ходе судебного разбирательства дел об административных правонарушениях. Использование информационно-телекоммуникационной сети Интернет при рассмотрении дел об административных правонарушениях. Особенности делопроизводства по приёму, учёту, регистрации документов, поступивших в суд в электронном виде в рамках уголовного судопроизводства. Организация подготовки уголовного дела к судебному разбирательству: действия суда; действия сторон; действия секретаря судебного заседания; действия помощника судьи. Организация работы в суде по обращению к исполнению приговоров, определений и постановлений по уголовным делам. Организация рассмотрения в суде материалов, поступивших в суд в порядке судебного контроля и исполнения приговоров. Организация работы в суде по обращению к исполнению судебных решений по гражданским, административным делам Полномочия специалиста суда по обеспечению рассмотрения дел и материалов в суде первой инстанции.</p>		
Курсовая работа		20
Раздел 3. МДК 03.03. Основы организационно-технического обеспечения деятельности судов		36/4
Тема 3.1	Содержание	14/-
Введение в дисциплину. Административно-правовое обеспечение деятельности судов	Понятие организационно-технического обеспечения деятельности судов. Цели, задачи, принципы и направления организационно-технического обеспечения деятельности судов. Взаимосвязь дисциплины «Основы организационно-технического обеспечения деятельности судов» с другими дисциплинами профессионального модуля и общепрофессиональных дисциплин. Источники финансирования мероприятий организационно-технического обеспечения деятельности судов. Главные распорядители и распорядители бюджетных средств: понятие и полномочия.	2
	Самостоятельная работа обучающихся	14
	Понятие и содержание административно-правового обеспечения деятельности судов. Субъекты административно-правового обеспечения деятельности судов. Организация работы федеральных судов. Номенклатура дел. Работа со справочно-правовыми системами по поиску правовых актов и судебной практики по вопросам темы. Оформление служебных документов судов. Особенности административно-правового обеспечения мировых судей Составление организационно-распорядительных локальных актов суда: правила внутреннего распорядка, положение о приёмной суда, приказы и распоряжения по распределению должностных обязанностей работников аппарата суда, протоколы совещаний у председателя суда и др. Составление сопроводительных писем. Составление номенклатуры дел суда. Оформление регистрационных журналов по учёту вещественных доказательств, вручения и направления исполнительных листов и пр.	14

Тема 3.2 Кадровое и ресурсное обеспечение деятельности судов	Содержание	18/2
	В том числе в форме практической подготовки	2
	Практическое занятие №1 Оформление записей в трудовой книжке о приёме на службу, переводе на другую должность, увольнении и др. Составление приказов о приеме на службу и пр.	2
	Самостоятельная работа обучающихся	16
	Государственная гражданская служба в суде: статус государственного гражданского служащего суда, порядок приёма на должность работников аппарата суда и помощников судей; аттестация. Профессиональное развитие государственных гражданских служащих – работников аппарата суда/помощников судей: правовые основы, формы, сроки, организация. Конфликт интересов: порядок урегулирования. Дисциплинарная ответственность работников аппарата суда. Составление должностного регламента работника аппарата суда. Составление служебного контракта работника аппарата суда. Составление уведомления о возникшем конфликте интересов. Порядок осуществления профессионального развития государственных служащих судов: повышение квалификации и профессиональная переподготовка, образовательный сертификат, наставничество (оформление приказов, заявок, заявлений, направлений и пр.) Понятие и содержание ресурсного обеспечения судебной деятельности. Органы и должностные лица, осуществляющие ресурсное обеспечение судов. Полномочия Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации в ресурсном обеспечении деятельности судов. Требования к архивам судов, камерам хранения вещественных доказательств и иным помещениям судов по обеспечению пожарной, санитарно-гигиенической и других видов безопасности. Составление заявок на обеспечение суда (подразделения суда) расходными средствами и т.п. Электронный документооборот в федеральных судах: понятие, нормативное регулирование, порядок ведения. Организация работы по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде. Порядок размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации о внепроцессуальных обращениях. Обеспечение доступа к информации о деятельности судов: понятие и нормативное регулирование. Организация работы по: ведению сайтов судов; опубликованию судебных актов; взаимодействию со СМИ. Подготовка судебных актов к размещению на сайте суда.	16
Дифференцированный зачет (ПЗ № 2)	2	
Раздел 4. МДК. 03.04 Архивное дело в суде	66/6	
	Содержание	12/-

Тема 4.1 Основы архивного дела в Российской Федерации. Организация работы архива как структурного подразделения суда	Основные законодательные и нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность архива суда. Основные локальные акты, регламентирующие деятельность архива суда. Положение об архиве. Должностная инструкция архивариуса. Основные направления повседневной деятельности архива суда. Место архива в организационной структуре суда. Управление повседневной деятельностью архива. Проверка состояния и наличия дел и документов в архиве. Особенности оформления табеля и альбома форм документов архива суда. Назначение и разработка табеля и альбома форм документов	2
	Самостоятельная работа обучающихся	10
	История развития архивного дела. Предмет, объект и основные понятия архивного дела. Правовое регулирование архивного дела в суде. <i>Нормативные условия хранения архивных документов.</i> Основные требования, предъявляемые к работнику архива суда. Составление должностного регламента работника архива суда. Составление и оформление должностных инструкций работников архива. Составление текущего и перспективного плана работы архива.	10
Тема 4.2 Организация архивного делопроизводства и подготовка документов к архивному хранению в суде	Содержание	12/2
	В том числе в форме практической подготовки	2
	Практическое занятие №1 Подготовка судебных дел (нарядов) и материалов для сдачи в архив суда. Полное оформление и формирование дел.	2
	Самостоятельная работа обучающихся	10
	Общий порядок комплектования архива. Учёт единиц архивного хранения. Общие требования к учету документов архива суда. Учет документов в архиве. Единицы учета. Система учетных документов архива. Порядок ведения основных учетных документов. Паспорт архива Классификация и систематизация документов, образующихся в деятельности судов. <i>Порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования.</i> Порядок оформления документов для передачи в архив суда. Определение сроков хранения дел (нарядов). <i>Перечень документов судов с указанием сроков хранения.</i> Оцифровка архивных материалов. Электронные базы данных. Комплектование архивов судов архивными документами.	10

	Оформление результатов сдачи дел на архивное хранение в архив суда и в государственный архив. Составление и оформление описей дел на основе номенклатуры дел Формирование системы основных учетных документов архива суда. Составление и оформление учетных документов архива суда	
Тема 4.3 Экспертиза ценности документов	Содержание	12/-
	Экспертиза ценности документов. Положения о постоянно действующей экспертной комиссии суда. Организация работы по уничтожению документов. Передача документов на хранение в государственный архив.	2
	Самостоятельная работа обучающихся	10
	Составление документов: протокола заседания экспертной комиссии суда, акта о выделении документов к уничтожению. Действия по организации порядка отбора документов и оформление их на уничтожение. Оформление акта о выделении документов к уничтожению.	10
Тема 4.4 Обеспечение сохранности документов архивного фонда судов	Содержание	14/-
	Организация работы с делами, состоящими на текущем хранении Основные правила оперативного хранения документов. Группировка документов подразделения в дела. Правила хранения документов у исполнителей. Проверка наличия и состояния документов (электронных документов) в архиве. Создание страхового фонда архивных документов.	2
	Самостоятельная работа обучающихся	12
	Требования к зданиям и помещениям архива. Требования к помещениям архива. Условия хранения архивных документов. Помещения основного назначения архива. Система мер обеспечения сохранности документов (в т.ч. электронных). Нормативные условия хранения архивных документов. Организация хранения документов. Режимы хранения документов. Световой режим. Температурно-влажностный режим. Санитарно-гигиенический режим. Охранный режим. Размещение документов в хранилище. Средства хранения. Топографирование. Порядок выдачи дел из хранилища. Правила выдачи документов, в т.ч. электронных. Оформление листа-заместителя, карты-заместителя дела. Ведение книги учета поступления и выбытия дел и книги выдачи дел как элементов сохранности архивного фонда Составление перечня требований к помещению архива суда.	12

Тема 4.5 Использование архивных документов. Архивные описи	Содержание	14/2
	В том числе в форме практической подготовки	
	Практическое занятие № 2 Составление и оформление архивных справок, писем-ответов на запросы	
	Самостоятельная работа обучающихся	12
	<p>Формы использования архивных документов. Порядок использования документов суда при исполнении запросов. <i>Организацию работы по исполнению запросов граждан и организаций.</i> Правила выдачи документов, находящихся на архивном хранении.</p> <p>Составление запроса о выдаче документов из дела, находящегося на архивном хранении.</p> <p>Описание документов и дел в архиве суда.</p> <p>Влияние классификации документов и дел в пределах архивного фонда на составление архивной описи. Составление справочного материала к описи.</p> <p>Составление описи нарядов, подлежащих постоянному хранению</p> <p>Оформление внутренней описи документов.</p>	12
Дифференцированный зачет (ПЗ № 3)		2
Раздел 5. МДК. 03.05 Обеспечение исполнения решений суда		108/70
МДК. 03.05 Обеспечение исполнения решений суда		72/18
Тема 1.1 Исполнительное право, как самостоятельная отрасль российского права. Участники исполнительного производства.	Содержание	8/-
	Исполнительное производство как объект регулирования российского права. Особенности исполнительного права как самостоятельной отрасли российского права. Предмет и метод исполнительного права. Место исполнительного права в системе российского права. Значение принудительного исполнения судебных актов. Нормативная основа исполнительного производства. <i>Нормативно-правовые акты, регулирующие вопросы исполнения судебных актов. Принципы исполнительного права.</i> Гарантии реализации принципов в исполнительном производстве. Субъекты исполнительного производства. <i>Правовое положение, классификация и состав основных участников исполнительного производства.</i>	2
	Самостоятельная работа обучающихся	6
	Система органов принудительного исполнения. Принципы образования и деятельности службы судебных приставов-исполнителей в РФ. Задачи судебных приставов.	6

	<p><i>Порядок назначения судебных приставов. Отводы в исполнительном производстве: основания и порядок заявления и разрешения. Стороны в исполнительном производстве: права и обязанности. Правоспособность и дееспособность в исполнительном производстве. Участие несовершеннолетних в исполнительном производстве. Правопреемство в исполнительном производстве.</i></p> <p><i>Представительство в исполнительном производстве: понятие, виды, оформление, правовое положение. Ограничение представительства в исполнительном производстве. Понятия в исполнительном производстве. Правовое положение понятых в исполнительном производстве. Права и обязанности понятых. Правовое положение специалиста в исполнительном производстве. Переводчик. Работники полиции как лица, содействующие исполнительному производству. Выполнение ситуационных заданий по теме</i></p>	
Тема 1.2 Исполнительные документы	Содержание	12/2
	В том числе в форме практической подготовки	2
	Практическое занятие № 1 Составление образцов процессуальных документов	2
	Самостоятельная работа обучающихся	10
	Понятие исполнительных документов и их классификация. Понятие, признаки и виды исполнительных документов. Требования, предъявляемые к исполнительным документам. Роль резолютивной части судебного акта. Порядок выдачи исполнительного листа и его дубликата. Исполнительный лист. Судебный приказ. Нотариально удостоверенные соглашения об уплате алиментов. Удостоверение, выдаваемое комиссиями по трудовым спорам. Виды исполнительных документов. Акты Пенсионного фонда РФ и Фонда социального страхования РФ, органов, осуществляющих контрольные функции. Акты по делам об административных правонарушениях. Исполнительная надпись нотариуса. Постановление судебного пристава-исполнителя. Запрос центрального органа о розыске ребенка. Исполнительные документы, выданные компетентными органами иностранных государств и подлежащие исполнению на территории РФ в соответствии с международными договорами РФ. Требования, предъявляемые к исполнительным документам.	10
Тема 1.3 Сроки в исполнительном производстве. Ответственность в исполнительном производстве	Содержание	8/-
	Понятие и виды сроков в исполнительном производстве. Порядок установления и исчисления сроков. Последствия пропуска сроков, порядок восстановления пропущенного срока в исполнительном производстве. Приостановление и продление сроков в исполнительном производстве. Сроки предъявления исполнительных документов к исполнению. Перерыв срока предъявления исполнительного документа к исполнению. Сроки совершения исполнительных действий. Сроки приостановления исполнительного производства. Сроки обжалования постановлений и действий	2

	(бездействия) должностных лиц службы судебных приставов. Извещение и вызовы в исполнительном производстве	
	Самостоятельная работа обучающихся	6
	Понятие ответственности в исполнительном производстве; особенности и виды. Субъекты ответственности. Уголовная ответственность в исполнительном производстве. Административная ответственность и штрафы в исполнительном производстве. Исполнительский сбор: юридическая природа, размер, порядок взыскания. Анализ практических ситуаций по теме: «Ответственность в исполнительном производстве»	6
Тема 1.4 Штрафы в исполнительном производстве. Исполнительные расходы	Содержание	8/2
	В том числе в форме практической подготовки	2
	Практическое занятие № 2 Решение задач по теме: «Основания и порядок наложения штрафов». Составление документов.	2
	Самостоятельная работа обучающихся	6
	Понятие штрафов в исполнительном производстве. Основания и порядок их наложения. Иные санкции, применяемые в исполнительном производстве. Компенсация за нарушение права на исполнение судебного акта в разумный срок. Расходы по совершению исполнительских действий. Понятие, назначение и виды исполнительных расходов. Порядок возмещения расходов по совершению исполнительных действий. Особенности взыскания исполнительского сбора и расходов по совершению исполнительных действий по конкретным видам исполнительных производств.	6
Тема 1.5 Стадии исполнительного производства	Содержание	8/2
	В том числе в форме практической подготовки	2
	Практическое занятие № 3 Составление образцов документов: на основе заявления взыскателя составление проекта постановления о возбуждении исполнительного производства.	2
	Самостоятельная работа обучающихся	6
	Возбуждение исполнительного производства. Процессуальный порядок возбуждения исполнительного производства. <i>Порядок вступления судебных актов в законную силу.</i> Предъявление исполнительного документа судебному приставу-исполнителю. Принятие исполнительного документа судебным приставом-исполнителем. Вынесение постановления о возбуждении исполнительного производства. <i>Общие правила обращения к исполнению приговора, решения, определения и постановления суда.</i>	6

	<p>Подготовка к осуществлению исполнительного производства. Добровольное исполнение исполнительного документа. <i>Процессуальный порядок отсрочки (рассрочки) исполнения судебных актов и актов других органов.</i> Отложение исполнительных действий. Розыск должника, его имущества, розыск ребенка. Наложение ареста на имущество должника. <i>Основания, порядок и сроки приостановления исполнительного производства.</i></p> <p><i>Специфика обращения к исполнению судебных актов по гражданским и уголовным делам, делам об административных правонарушениях.</i> Действия, совершаемые судебным приставом-исполнителем при подготовке к принудительному исполнению. Меры обеспечения исполнения исполнительного документа. Разъяснение судебного акта другого органа, подлежащего исполнению. Общие правила совершения исполнительных действий. Очередность обращения взыскания на имущество. Имунитет имущества от взыскания. Оценка имущества должника судебным приставом-исполнителем и специалистом. Распределение расходов по назначению специалиста. Завершение исполнительного производства. <i>Основания прекращения и окончания исполнительного производства.</i> Распределение взысканных сумм. Прекращение исполнительного производства: основания, процедура и правовые последствия. Окончание исполнительного производства: основания, процедура и правовые последствия.</p> <p>Анализ практических ситуаций, по обращению к исполнению приговоров, определений и постановлений по уголовным делам, по обращению к исполнению решений, определений по гражданским делам.</p>	
Тема 1.6 Обращения взыскания на имущество должника	Содержание	6/-
	Особенности обращения взыскания на имущества граждан и юридических лиц. Понятие имущества должника. Выявление и арест (опись) имущества должника. Порядок изъятия, принадлежащего должнику имущества. Имущество, на которое по закону нельзя обратить взыскание. Обращение взыскания на денежные средства должника. Обращение взыскания на имущество должника, находящееся у третьих лиц. Особенности обращения взыскания на недвижимое имущество, принадлежащее должнику. Особенности обращения взыскания на имущественные права.	2
	Самостоятельная работа обучающихся	4
	Арест имущества должника. Основания наложения ареста на имущество должника. Меры по аресту имущества должника. Процессуальный порядок наложения ареста на имущество должника. Объявление должнику запрета распоряжаться арестованным имуществом. Ограничение правом пользования арестованным имуществом. Изъятие арестованного имущества. Передача на хранение арестованного имущества. Отмена решения об аресте имущества должника. Юридические	4

	<p>документы. Оценка имущества должника. Оценка имущества должника судебным приставом-исполнителем. Оценка имущества должника специалистом. Распределение расходов по назначению специалиста.</p> <p>Обращение взыскания на имущество должника-организации. Общая характеристика правового режима имущества организации. Порядок обращения взыскания на имущество должника - организации и индивидуального предпринимателя. <i>Порядок наложения ареста на имущество должника-организации и его реализация.</i></p> <p>Реализация имущества должника. Формы реализации имущества должника. Общие правила реализации имущества должника. Проведение торгов в исполнительном производстве. Порядок реализации имущества должника на торгах. Последствия нереализации имущества должника.</p>	
Тема 1.7 Обращение взыскания на заработную плату и иные виды доходов должника.	Содержание	6/2
	В том числе в форме практической подготовки	2
	Практическое занятие № 4 Решение задач по теме «Обращение взыскания на отдельные виды имущества». Составление процессуальных документов	2
	Самостоятельная работа обучающихся	4
	<p>Основания обращения взыскания на заработную плату и иные виды доходов должника. Виды доходов гражданина, на которые не может быть обращено взыскание. Предельный размер удержаний с должника-гражданина. Исполнение исполнительных документов о взыскании алиментов. Основания обращения взыскания на заработную плату и иные виды доходов должника. Исчисление размера удержаний из заработной платы и иных видов доходов должника. Размер удержаний из заработной платы и иных видов доходов должника. Особенности обращения на заработок должника, отбывающего наказание. Исполнение наказаний в виде штрафа и конфискации имущества. Особенности обращения взыскания на пособия по социальному страхованию. Виды доходов, на которые не может быть обращено взыскание. Особенности исполнения исполнительных документов о взыскании алиментов и задолженности по алиментам.</p> <p>Выполнение ситуационных заданий по теме: «Выдача исполнительных документов для производства удержания из заработной платы (других доходов) должника».</p> <p>Особенности обращения взыскания на дебиторскую задолженность. Понятие дебиторской задолженности. Установление дебиторской задолженности. Арест дебиторской задолженности. Оценка дебиторской задолженности. Реализация дебиторской задолженности. Особенности обращения взыскания на недвижимое имущество. Понятие и правовой статус недвижимого имущества. Очередность обращения взыскания на недвижимое имущество. Арест недвижимого имущества.</p>	4
Содержание	4/-	

Тема 1.8 Исполнение требований неимущественного характера	Особенности исполнения требований неимущественного характера. Общие правила исполнения требований неимущественного характера, содержащихся в исполнительных документах. Особенности исполнения исполнительных документов по спорам неимущественного характера. Особенности исполнения отдельных видов исполнительных документов. Особенности исполнения исполнительных документов по трудовым спорам. Исполнение требований, содержащегося в исполнительном документе требования о вселении. Исполнение содержащегося в исполнительном документе требования о выселении взыскателя. Исполнение содержащегося в исполнительном документе требования об административном приостановлении требования должника.	2
	Самостоятельная работа обучающихся	2
	Исполнение исполнительных документов по делам о защите чести, достоинства и деловой репутации. Исполнение исполнительных документов по делам из брачно-семейных правоотношений. Исполнение исполнительных документов по спорам неимущественного характера. Общие условия исполнения исполнительных документов, обязывающих должника совершить определенные действия или воздержаться от их совершения. Выполнение ситуационных заданий по теме: «Последовательность совершения действий судебного пристава при исполнении требований неимущественного характера». Составление процессуальных и служебных документов	2
Тема 11.2 Защита прав участников исполнительного производства	Содержание	6/2
	В том числе в форме практической подготовки	2
	Практическое занятие № 5 Составление проекта жалобы на действия (бездействия) судебного пристава-исполнителя. Оформление списание дел в архив.	2
	Самостоятельная работа обучающихся	4
	Осуществление защиты прав участников исполнительного производства. Процессуальные формы контроля и надзора в исполнительном производстве. Субъекты контроля и надзора в исполнительном производстве. Прокурорский надзор в исполнительном производстве. Судебный надзор в исполнительном производстве. Внутриведомственный контроль в исполнительном производстве. Контроль, осуществляемый другими участниками исполнительного производства. Способы защиты прав участников исполнительного производства: обжалование действий (бездействия) судебного пристава-исполнителя; предъявление исков в исполнительном производстве; поворот исполнения. Обжалование действий (бездействия) судебного пристава-исполнителя. Формы защиты прав участников исполнительного производства. Иск о взыскании денежной суммы, удержанной с должника, но не перечисленной взыскателю по их вине. Иск об освобожде-	4

	нии имущества от ареста (иск об исключении из описи). Обжалование действий судебного пристава-исполнителя. Порядок обжалования действий судебного пристава-исполнителя: административный и судебный.	
Экзамен		6
Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 5		2
<p>Составление таблиц: «Классификация субъектов исполнительного производства»; «Приостановление и перерыв сроков в исполнительном производстве»; «Отсрочка и рассрочка взыскания исполнительского сбора»; «Сроки возбуждения исполнительного производства»; «Наложение ареста на имущество. Изъятие и оценка имущества должника. Реализация имущества должника. Особенности обращения взыскания на имущество»; «Порядок обжалования постановлений и действий должностных лиц службы судебных приставов»; «Особенности исполнительного производства в иностранных государствах».</p> <p>Составление алгоритма: Возвращение исполнительного документа взыскателю после возбуждения исполнительного производства</p> <p>Составление схемы очередности обращения взыскания на имущество должника-организации</p> <p>Работа с ФЗ № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве (изучение, конспектирование положений):</p> <ul style="list-style-type: none"> - составление конспекта по вопросу «Лица, содействующие исполнительному производству»; - составление схем: «Основания приостановления исполнительного производства»; «Основания завершения исполнительного производства» - заполнение таблиц «Сроки в исполнительном производстве»; «Права и обязанности участников исполнительного производства» 		
Учебная практика: Виды работ:		36
<ol style="list-style-type: none"> 1. Анализ применения законодательства при составлении процессуальных и служебных документов в связи с обращением приговора, определения и постановления суда к исполнению и направлению их адресату. 2. Анализ порядка обращения к исполнению решений суда по материалам досудебного контроля. 3. Применение законодательства при выполнении заданий и решении практических ситуаций по принятию исполнительного документа судебным приставом исполнителем и вынесения постановления о возбуждении исполнительного производства. 4. Применение законодательства при выполнении заданий и решении практических ситуаций по порядку наложения ареста на имущество должника. 5. Применение законодательства при выполнении заданий и решении практических ситуаций по обращению взыскания на заработную плату и иные виды доходов должника. 6. Применение законодательства при выполнении заданий и решении практических ситуаций при ведении учета произведенных взысканий по исполнительным документам. 		

7. Анализ порядка исполнения требований неимущественного характера. 8. Анализ порядка исполнения судебных решений, обязывающих должника совершить определенные действия. Применение законодательства при выполнении заданий и решении практических ситуаций по способам защиты прав участников исполни-тельного производства: обжалование действий (бездействия) судебного пристава исполнителя.	
Производственная практика: Виды работ: 1. Ознакомление с локальными актами суда: правила внутреннего распорядка суда, положение о работе приёмной суда, регламент работы приёмной суда. 2. Изучение локальных актов суда по вопросу организации работы его сайта (порядок назначения ответственного лица и его должностных обязанностей). 3. Ознакомление с локальными актами суда по вопросу кадрового обеспечения (штатное расписание, должностные регламенты, приказы по личному составу и пр.) 4. Ознакомление с должностными компетенциями специалиста суда и архивариуса суда. Изучение инструкции по судебному делопроизводству и перечня сроков хранения дел в суде, положения о постоянно действующей экспертной комиссии суда. 5. Ознакомление с порядком передачи дел в архив суда и порядком комплектации дел и нарядов для постоянного хранения 6. Изучение порядка работы суда по приёму населения и порядок выдачи документов из архива суда. 7. Изучение и осуществление работ по отбору документов на уничтожение и оформление их уничтожения. 8. Изучение порядка и осуществление работ по оформлению дел, составлению внутренних описей, внесению изменений в реквизиты обложки. 9. Ознакомление с работой администратора суда по организации технического обеспечения архива суда. <i>10. Поиск нормативных актов, регулирующих порядок оформления документов личного, служебного и процессуального характера,</i> <i>11. Применение нормативных правовых актов в конкретных обстоятельствах;</i> <i>12. Применение законов логики в устной и письменной речи юриста, навыками стилистически точного построения монологической речи;</i> <i>13. Осуществление полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом;</i> <i>14. Осуществление основных мероприятий, направленных на организационное обеспечения деятельности суда;</i> <i>15. Поиск правовой информации и автоматизации отдельных специфических участков работы (статистический учет)</i>	144
Промежуточная аттестация	18
Всего	588

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Общепрофессиональных дисциплин», оснащённый в соответствии с п. 6.1.2.1 основной образовательной программы по специальности.

оснащен оборудованием:

- рабочие места обучающихся (столы, стулья) – по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя – 1;
- доска – 1 шт;
- книжный шкаф – 1 шт.;
- учебно-методическая литература
- комплект учебно-наглядных пособий

техническими средствами обучения:

- ноутбук с лицензионным ПО – 1 шт;
- телевизор (экран) – 1 шт.
- информационно-справочные программы «Консультант», «Гарант»

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Основные источники

1 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>

2 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>– Режим доступа: по подписке. – Доп. лит. ПООП.

3 Кузнецов, В. А., Судебное делопроизводство. : учебное пособие / В. А. Кузнецов. — Москва : КноРус, 2024. — 177 с. — ISBN 978-5-406-12591-5. — URL: <https://book.ru/book/954436>— Текст : электронный. – Доп. лит. ПООП.

4 Латышева, Н. А. Судебное делопроизводство: курс лекций и практикум для среднего профессионального образования / Н. А. Латышева. - Москва : РГУП, 2024. - 268 с. - ISBN 978-5-93916-891-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1869183>– Режим доступа: по подписке. – Доп. лит. ПООП.

5 Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Ю. Чурилов. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 169 с. — (Профессиональное образование). - URL : [//www.urait.ru](http://www.urait.ru)

6 Книжникова, А. Н., Делопроизводство и режим секретности : учебник / А. Н. Книжникова. — Москва : Юстиция, 2024. — 335 с. — ISBN 978-5-406-12405-5. — URL: <https://book.ru/book/951857> — Текст : электронный

- 7 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. — URL: <https://book.ru/book/942453>— Текст : электронный.
- 8 Кузнецов, В. А., Особенности организационно-технического обеспечения судей : учебное пособие / В. А. Кузнецов. — Москва : КноРус, 2022. — 162 с. — ISBN 978-5-406-08828-9. — URL: <https://book.ru/book/941741>— Текст : электронный.
- 9 Административная деятельность органов внутренних дел : учебник / под ред. д-ра юрид. наук, проф. М.В. Костенникова, д-ра юрид. наук, проф. А.В. Куракина, канд. юрид. наук, доц. А.В. Зубача. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 376 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1845929. - ISBN 978-5-16-017355-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1845929>— Режим доступа: по подписке.
- 10 Кузнецов, В. А., Особенности организационно-технического обеспечения судей : учебное пособие / В. А. Кузнецов. — Москва : КноРус, 2022. — 162 с. — ISBN 978-5-406-08828-9. — URL: <https://book.ru/book/941741>— Текст : электронный.
- 11 Курченко, В. Н., Организационно-управленческая деятельность в судебных органах : учебник / В. Н. Курченко. — Москва : КноРус, 2023. — 286 с. — ISBN 978-5-406-10568-9. — URL: <https://book.ru/book/948569>— Текст : электронный.
- 12 Мамыкин, А. С. Архивное дело в суде : учебное пособие / А. С. Мамыкин. - 2-е изд., доп. и испр. — Москва : РГУП, 2020. - 219 с. - ISBN 978-5-93916-833-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1190638>
- 13 Луконина, Ю. А. Архивное дело в суде : практикум / Ю. А. Луконина. - Москва : ИОП РГУП, 2023. - 64 с. - ISBN 978-5-00209-075-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2151297>
- 14 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>
- 15 Исполнительное производство : учебник для СПО / С. Ф. Афанасьев, О. В. Исаенкова, В. Ф. Борисова, М. В. Филимонова ; под ред. С. Ф. Афанасьева, О. В. Исаенковой. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2022. — 364 с. — (Серия : Профессиональное образование). - URL : [//www.urait.ru](http://www.urait.ru)
- 16 Административное право : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. И. Стахов [и др.] ; под редакцией А. И. Стахова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 480 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18592-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536592>
- 17 Кириллова, Н. П. Прокурорский надзор : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. П. Кириллова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 349 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16634-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537168>

18 Зуева, Л. Ю. Административное право. Судопроизводство по делам об обязательном судебном контроле : учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. Ю. Зуева. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 146 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17117-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/541724>

19 Парфирьев, Д. Н. Правовые основы организации деятельности судебных приставов: курс лекций для СПО / Д. Н. Парфирьев. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : РГУП, 2021. - 252 с. - ISBN 978-5-93916-935-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1869193>– Режим доступа: по подписке.

3.2.2. Дополнительные источники

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

2. 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>

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

4. 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>

5. 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>

6. 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>

7. 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>

8. 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>

9. 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>
10. 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>
11. Мамыкин, А. С. Архивное дело в суде : учебное пособие / А. С. Мамыкин. - 2-е изд., доп. и испр. — Москва : РГУП, 2020. - 219 с. - ISBN 978-5-93916-833-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1190638>
12. 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>
13. 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>
14. Особенности организационно-технического обеспечения судебной деятельности : учебное пособие / авт.-сост. Е. В. Герасенко. - Москва : РГУП, 2020. - 284 с. - ISBN 978-5-93916-816-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1689603>
15. 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>
16. 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.
17. 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>
18. 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>
19. 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>

20. Решетникова, И. В. Гражданский процесс : учебник для среднего профессионального образования / И.В. Решетникова, В.В. Ялков. — 2-е изд., перераб. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2021. — 272 с. — (Абово). - ISBN 978-5-00156-145-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1215823>

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

22. 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>

23. 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>

24. 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>

25. 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 978-5-8199-0874-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1150310>

26. Чернявский, А. Г. Службное 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>

27. 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>

28. 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>

29. Андрюшечкина, И. Н. Судебная статистика : учебное пособие / И. Н. Андрюшечкина. - Москва : РГУП, 2016. - 275 с. - ISBN 978-5-93916-487-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1195541>

30. Вилкова, Т. Ю. Судостроительство 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>

31. 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>

32. Журавлева, И. В. Оформляем документы на персональном компьютере: грамотно и красиво. ГОСТ Р 6.30-2003. Возможности Microsoft Word : практическое пособие / И. В. Журавлева, 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>

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

34. 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. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1855974>

35. 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>

36. 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. Колунтаев, 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>

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

38. 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>

39. 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>

40. 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>

41. 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>

42. 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>

43. Глоссарий юридических терминов по антикоррупционной тематике : словарь-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>

44. 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>

3.2.2. Дополнительные источники. Международные нормативные правовые акты и договоры:

1. Бангалорские принципы поведения судей (одобрены резолюцией Экономического и Социального Совета ООН 2006/23 от 27 июля 2006 г.) // СПС «КонсультантПлюс».

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

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».

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.

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

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

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

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 г.). Российская газета, 25 декабря 1993 г. Любое издание с 4 июля 2020 г. // СПС

«КонсультантПлюс».

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

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

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

5. Федеральный закон от 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».

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».

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

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

9. Федеральный закон от 17 декабря 1998 г. №118-ФЗ «О мировых судьях в Российской Федерации» // СЗ РФ. 1999. № 51. Ст.6270.

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

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

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.

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.

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.

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.

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.

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.
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.
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.
20. Указ Президента РФ от 11.05.1998 № 528 «О Российской академии правосудия» // СЗ РФ. 11.05.1998. № 19. Ст. 2110.
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.
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 интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>. 31.05.2021. СЗ РФ. 07.06.2021. № 23. Ст. 4060.
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.
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.
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.
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.
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.
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.
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).

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 «КонсультантПлюс».

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».

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

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»

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».

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».

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».

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».

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

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».

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».

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».

42. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 20.11.2019 № 263 «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.

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.

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.

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).

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.

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.

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.

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.

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.

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 Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет»// «Бюллетень актов по судебной системе». № 1. Январь. 2016. // «Бюллетень актов по судебной системе». № 1. Январь. 2019.

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».

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.

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.

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.

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».

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).

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).

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 (первой, апелляционной и кассационной инстанций) // СПС «КонсультантПлюс».

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК и ОК, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 3.1.	Решение практических ситуаций по приёму, регистрации и учёту движения корреспонденции и дел. Решение практических задач по оформлению судебных дел и материалов. Решение практических ситуаций обращения судебных актов к исполнению.	<p>Текущая аттестация: Наблюдение по результатам тестирования, оценка по итогам проведения контрольных работ. Проведение педагогического контроля (проверки) в виде мониторинга с целью выявления умения работать с нормативными актами и специальной литературой. Оценка динамики образовательных достижений обучающихся. Оценка работы на практических занятиях, выполнения индивидуальных заданий. Оценка демонстрации грамотного использования справочно-правовых систем. Интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе выполнения практических заданий, моделирования и разрешения производственных ситуаций.</p> <p>Промежуточная аттестация: Дифференцированный зачет по МДК.03.01 Экзамен по МДК.03.02 Дифференцированный зачет по МДК.03.03 Дифференцированный зачет по МДК.03.04 Экзамен по МДК.03.05 Отчет по учебной практике Отчет по производственной практике Экзамен квалификационный</p>
ПК 3.2.	Демонстрация работы с нормативно-правовыми актами, определяющими порядок хранения документов и судебных дел в архиве суда. Решение практических ситуаций по подготовке судебных дел и документов для передачи в архив суда.	
ПК 3.3.	Решение практических задач по составлению служебных документов суда.	
ПК 3.4.	Решение практических ситуаций по приёму обращений, поступающих в суд.	
ПК 3.5.	Демонстрация навыков работы по обращению к исполнению судебных актов.	
ОК 01	обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач	
ОК 02	использовать официальные источники опубликования нормативно-правовых и нормативных актов, справочно-правовые системы	
ОК 05	грамотность устной и письменной речи; ясность формулирования и изложения мыслей; проявление выдержки в процессе общения.	
ОК 09	правильность использования профессиональной терминологии; чёткость формулировок.	

