



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
Республики Крым  
«Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова»  
(ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова)

**Центр среднего профессионального образования**

СОГЛАСОВАНО

Руководитель ОП СПО

А.А. Бородин

«15» апреля 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЦСПО

Р.Э. Зитляев

«15» апреля 2026 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов**

специальность 40.02.04 Юриспруденция

Симферополь – 2026 г.

Рабочая программа профессионального модуля «ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов» для обучающихся специальности 40.02.04 Юриспруденция составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от «27» октября 2023 г. № 798, с учетом соответствующей примерной основной образовательной программы.

Составитель рабочей программы:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

А.А. Бородин, преподаватель  
(ФИО, должность)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании цикловой комиссии социально-экономических дисциплин от «15» апреля 2026 г., протокол № 7.

Председатель ЦК \_\_\_\_\_ Бородин А.А.  
(подпись)

**СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>7</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>21</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>23</b>

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА 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 обучающийся должен освоить основной вид деятельности «Организационно-техническое обеспечение работы судов» и соответствующие ему общие 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 учетом 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 3	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, учету и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам.

#### 1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками (иметь практический опыт)	<p>Ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе;</p> <p>ведения приема корреспонденции и дел в соответствии с инструкциями по судебному делопроизводству;</p> <p>осуществления мероприятий по подготовке судебных дел к разбирательству; подготовки, выдачи и направления копий судебных актов и документов из судебных дел;</p> <p>подготовки судебных актов к опубликованию на сайте суда; осуществления работы с судебными делами, нарядами и документами архивного фонда суда;</p> <p>составления служебных документов суда;</p> <p>ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе;</p> <p>обращения судебных актов к исполнению.</p>
Уметь	<p>Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части;</p> <p>определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы;</p> <p>выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</p> <p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);</p>

	<p>определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации;</p> <p>выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска;</p> <p>оценивать практическую значимость результатов поиска;</p> <p>применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</p> <p>использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности;</p> <p>использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;</p> <p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;</p> <p>проявлять толерантность в рабочем коллективе;</p> <p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</p> <p>участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</p> <p>строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</p> <p>кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);</p> <p>писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</p>
Знать	<p>Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</p> <p>структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</p> <p>основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>методы работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</p> <p>номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</p> <p>приемы структурирования информации;</p> <p>формат оформления результатов поиска информации;</p> <p>современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства;</p> <p>правила построения устных сообщений;</p> <p>особенности социального и культурного контекста;</p> <p>сущность гражданско-патриотической позиции;</p> <p>традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений;</p> <p>значимость профессиональной деятельности по специальности;</p> <p>стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.</p> <p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</p> <p>основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</p> <p>лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</p> <p>особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности.</p>

**1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля**

Всего часов – 468,  
в том числе в форме практической подготовки – 108.

Из них на освоение МДК – 354,  
в том числе самостоятельная работа - 30,  
практики, в том числе учебной - 36,  
производственной - 72.

Промежуточная аттестация (экзамен по модулю) – 6.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Структура профессионального модуля

Коды 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				Учебная	Производственная
					Практических занятий	Курсовых (проектов)	Самостоятельной работы	Промежуточной аттестации		
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>
ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5, ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09	МДК.03.01 Судебное делопроизводство	<b>124</b>	-	86	76	-	8	2		
ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5, ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09	МДК.03.02 Обеспечение рассмотрения судебных дел	<b>96</b>	-	64	48	-	10	6		
ПК 3.1, ПК 3.4, ПК 3.5, ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09	МДК.03.03 Основы организационно-технического обеспечения деятельности судов	<b>80</b>	-	50	36	-	8	6		
ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09	МДК.03.04 Архивное дело в суде	<b>54</b>	-	24	18	-	4	2		
ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5, ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09	УП.03.01 Учебная практика	<b>36</b>	36						36	
ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5, ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09	ПП.03.01 Производственная практика	<b>72</b>	72							72
ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5, ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09	ПМ.03.01(К) Экзамен по модулю	<b>6</b>								
	<b>Всего</b>	<b>468</b>	<b>108</b>	<b>228</b>	<b>182</b>	<b>-</b>	<b>30</b>	<b>16</b>	<b>36</b>	<b>72</b>

## 2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование тем профессионального модуля (ПМ)	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.
1	2	3
<b>МДК.03.01 Судебное делопроизводство</b>		<b>124</b>
<b>Тема 1.1. Судебное делопроизводство: общие положения</b>	<p><b>Содержание</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие и виды судебного делопроизводства</li> <li>2. Задачи и принципы судебного делопроизводства</li> <li>3. Субъекты судебного делопроизводства</li> <li>4. Правовое регулирование делопроизводства в суде</li> <li>5. Стадии судебного делопроизводства</li> <li>6. История развития судебного делопроизводства</li> </ol> <p><b>В том числе практических занятий</b></p> <p>Практическое занятие 1. Анализ инструкций по судебному делопроизводству судов различных судебных звеньев</p> <p>Практическое занятие 2. Подбор правовых актов, регулирующих судебное делопроизводство: ФКЗ и ФЗ, распоряжения и указы Президента РФ, постановления Правительства РФ, а также министерств и ведомств, ведомственные нормативные акты в области:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществления работы с заявлениями, жалобами, обращениями граждан и организаций;</li> <li>- ведения приема в суде;</li> <li>- осуществления ведения судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде;</li> <li>- осуществления приема, регистрации, учета и хранения судебных дел, документов и вещественных доказательств;</li> <li>- осуществления оформления дел, назначенных к судебному разбирательству;</li> <li>- осуществления извещения лиц, участвующих в судебном разбирательстве;</li> <li>- осуществления регистрации, учета и технического оформления исполнительных документов по судебным делам</li> </ul>	<p>6</p> <p>4</p> <p>2</p> <p>2</p>
<b>Тема 1.2. Понятие и виды документов, требования, к ним предъявляемые. Документооборот (электронный)</b>	<p><b>Содержание</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Информация: понятие, виды, носители</li> <li>2. Понятие документа</li> <li>3. Виды документов</li> <li>4. Документ в электронном виде: электронный документ и электронный образ документа</li> <li>5. Требования, предъявляемые к оформлению документов суда</li> <li>6. Документооборот и электронный документооборот в суде: понятие, задачи и функции</li> </ol>	6

документооборот)	7. Информационно-коммуникационные системы в судебной деятельности 8. Система ГАС «Правосудие»: понятие, задачи, основные подсистемы	
	<b>В том числе практических занятий</b>	4
	Практическое занятие 3. Составление документов суда на бумажном носителе: запросы, сопроводительные письма и пр.	2
	Практическое занятие 4. Изготовление электронных документов и перевод документов в электронный вид. Ведение документооборота в суде посредством заполнения установленных форм	2
<b>Тема 1.3. Общие вопросы организации работы суда по судебному делопроизводству</b>	<b>Содержание</b> 1. Руководство деятельностью аппарата суда по судебному делопроизводству 2. Основные направления деятельности структурных подразделений аппарата судов по судебному делопроизводству 3. Ведение номенклатуры дел суда 4. Служебные обязанности работников аппарата суда по судебному делопроизводству: правовое регулирование, последствия нарушения	10
	<b>В том числе практических занятий</b>	6
	Практическое занятие 5. Составление локальных актов суда: должностных регламентов специалиста суда, секретаря судебного заседания и т.п.; на основании типовой формы составление правил внутреннего распорядка суда, др.	2
	Практическое занятие 6. На основании положений об аппарате федеральных судов общей юрисдикции и аппарате арбитражных судов, утвержденных Судебным департаментом при Верховном Суде РФ, составление приказа председателя суда о распределении обязанностей между работниками аппарата суда	2
	Практическое занятие 7. Распределение служебных документов суда и иных непроцессуальных документов по нарядам номенклатуры дел суда (кадровые, организационно-распорядительные, финансовые, переписка с различными органами и пр.)	2
	<b>Тема 1.4. Прием граждан, корреспонденции и дел. Учет поступивших в суд обращений, документов и дел. Регистрация судебных дел, принятых к производству</b>	<b>Содержание</b> 1. Ведение приема посетителей суда: прием обращений, ознакомление с материалами дела, выдача копий документов 2. Порядок приема входящей корреспонденции и дел: общие положения 3. Учет и регистрация уголовных, гражданских и административных дел, дел об административных правонарушениях 4. Прием и учет вещественных доказательств, поступивших в суд вместе с делом или приобщенных судом
	<b>В том числе практических занятий</b>	14
	Практическое занятие 8. Отработка алгоритма действий работника приемной суда по приему обращений и иных документов. Отработка алгоритма действий работника приемной суда по ознакомлению с материалами и судебными делами	2
	Практическое занятие 9. Отработка алгоритма действий работника приемной суда по выдаче копий процессуальных документов и иных документов из судебных дел	2

	Практическое занятие 10. Осуществление работы по приему корреспонденции (обращений, заявлений, документов), поступивших по почте	2
	Практическое занятие 11. Учет и регистрация обращений и заявлений, поступивших в суд посредством почтового отправления и нарочным	2
	Практическое занятие 12. Порядок учета вещественных доказательств при поступлении в суд и при поступлении в камеру хранения вещественных доказательств	2
	Практическое занятие 13. Ведение работы по приему обращений, поступающих в суд в электронном виде	2
	Практическое занятие 14. Осуществление регистрации судебных дел, принятых к производству суда на бумажном носителе и с использованием ПС ГАС «Правосудие»	2
<b>Тема 1.5. Организация и ведение судебного делопроизводства на стадии подготовки дела к судебному разбирательству</b>	<b>Содержание</b> 1. Полномочия секретаря судебного заседания на стадии подготовки дела к судебному разбирательству 2. Полномочия помощника судьи на стадии подготовки дела к судебному разбирательству 3. Судебные извещения и вызовы 4. Оформление дел на стадии подготовки к судебному разбирательству	8
	<b>В том числе практических занятий</b>	6
	Практическое занятие 15. Направление лицам, участвующим в деле, судебных извещений и вызовов, копий документов	2
	Практическое занятие 16. Оформление документов, направляемых при применении судом обеспечительных мер (исполнительные листы, копии определений и постановлений). Оформление и направление судебных поручений. Составление сопроводительных писем, запросов	2
	Практическое занятие 17. Оформление судебных дел (расположение документов, прошивка и нумерация листов, оформление обложки, составление описи). Оформление справочного листа по делу	2
<b>Тема 1.6. Организация судебного заседания и ведение протокола судебного заседания</b>	<b>Содержание</b> 1. Организация проведения судебного заседания. Использование технических средств при протоколировании хода судебного заседания, ведения аудиозаписи судебного заседания 2. Порядок ведения и составления протокола судебного заседания 3. Порядок ознакомления с протоколом и аудиозаписью судебного заседания и выдачи их копий	8
	<b>В том числе практических занятий</b>	6
	Практическое занятие 18. 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	2
	Практическое занятие 19. Общие требования, предъявляемые к содержанию протокола судебного заседания. Порядок ведения и изготовления протокола судебного заседания	2
	Практическое занятие 20. Организация протоколирования с использованием технических средств. Порядок выдачи копий протокола и аудиозаписи судебного заседания	2

<b>Тема 1.7. Учет движения судебных дел. Оформление судебных дел после их рассмотрения</b>	<b>Содержание</b> 1. Учет движения судебных дел 2. Оформление и сроки вручения копий итоговых судебных актов (не вступивших в законную силу) 3. Оформление судебных дел в период и после их рассмотрения 4. Общие правила вступления судебных постановлений в законную силу. Случаи немедленного исполнения судебных постановлений	14
	<b>В том числе практических занятий</b>	8
	Практическое занятие 21. Порядок учета 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)	2
	Практическое занятие 22. Порядок обращения к немедленному исполнению промежуточных и итоговых судебных актов по всем видам судопроизводства	2
	Практическое занятие 23. Оформление судебных дел после их рассмотрения	2
	Практическое занятие 24. Порядок направления дел с апелляционными и кассационными жалобами. Порядок учета дел, направляемых в вышестоящие судебные инстанции	2
<b>Тема 1.8. Порядок обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда</b>	<b>Содержание</b> 1. Организация и порядок обращения к исполнению судебных постановлений, вступивших в законную силу 2. Порядок оформления, вручения и направления на исполнение исполнительных листов и других исполнительных документов суда (судебных приказов, постановлений, определений). 3. Особенности взыскания с федерального бюджета	10
	<b>В том числе практических занятий</b>	6
	Практическое занятие 25. Порядок обращения к исполнению приговоров суда. Порядок обращения к исполнению решений по гражданским делам	2
	Практическое занятие 26. Порядок обращения к исполнению решений по административным делам. Порядок обращения к исполнению постановлений по делам об административных правонарушениях	2
	Практическое занятие 27. Оформление исполнительных документов по уголовным, гражданским, административным делам и делам об административных правонарушениях	2
<b>Тема 1.9. Подготовка судебных дел и документов к передаче в архив суда. Порядок передачи судебных дел и документов в архив суда</b>	<b>Содержание</b> 1. Правила оформления документов, передаваемых в архив суда 2. Правила списания судебных дел в архив 3. Порядок передачи судебных дел и документов в архив суда	6
	<b>В том числе практических занятий</b>	4
	Практическое занятие 28. Оформление документов и судебных дел для передачи в архив суда	2
	Практическое занятие 29. Оформление передачи судебных дел и документов в архив суда	2
<b>Тема 1.10. Обеспечение доступа</b>	<b>Содержание</b> 1. Правовое регулирование доступа к информации о деятельности судов	6

<b>к информации о деятельности судов</b>	2. Порядок подготовки судебных актов к размещению на сайтах судов 3. Порядок взаимодействия судов со средствами массовой информации	
	<b>В том числе практических занятий</b>	4
	Практическое занятие 30. Подготовка судебных актов к размещению на сайтах судов	4
<b>Тема 1.11. Судебное делопроизводство в областных и равных им судах, апелляционных и кассационных судах общей юрисдикции, апелляционных и окружных арбитражных судах</b>	<b>Содержание</b> 1. Организация работы по ведению судебного делопроизводства в областных и равных им судах 2. Организация работы по ведению судебного делопроизводства в апелляционных и кассационных судах общей юрисдикции 3. Организация работы по ведению судебного делопроизводства в арбитражных судах (включая Суд по интеллектуальным правам)	6
	<b>В том числе практических занятий</b>	4
	Практическое занятие 31. Порядок учета дел, поступивших с апелляционными/кассационными жалобами и формирование апелляционных/кассационных производств	2
	Практическое занятие 32. Порядок проведения апелляционного рассмотрения дела	2
<b>Тема 1.12. Особенности делопроизводства в Верховном Суде Российской Федерации и Конституционном Суде Российской Федерации</b>	<b>Содержание</b> 1. Особенности судебного делопроизводства в Верховном Суде Российской Федерации 2. Особенности судебного делопроизводства в Конституционном Суде Российской Федерации	8
	<b>В том числе практических занятий</b>	6
	Практическое занятие 33. Порядок направления судебных дел по запросу Верховного Суда Российской Федерации. Организация работы секретариата Конституционного Суда РФ	6
<b>Тема 1.13. Контроль судебного делопроизводства и контроль исполнения</b>	<b>Содержание</b> Понятие и виды контроля судебного делопроизводства Цели и задачи контроля ведения судебного делопроизводства Полномочия органов и должностных лиц в организации ведения контроля судебного делопроизводства	6
	<b>В том числе практических занятий</b>	4
	Практическое занятие 34. Составление документов, связанных с организацией и ведением контроля	2
	Практическое занятие 35. Дисциплинарная ответственность за нарушение судебного делопроизводства	2
<b>Тематика самостоятельной работы при изучении МДК.03.01.</b> 1. Самостоятельная работа обучающихся: история судебного делопроизводства в России. Приказное делопроизводство XV-XVII вв. Система коллежского делопроизводства. Система министерского делопроизводства XIX- начала XX вв. История управления и делопроизводства в 1917-1941 гг. История управления и делопроизводства в 1945-1990 гг. 2. Изучение типового положения о приемной суда, типовых правил внутреннего распорядка суда, правил поведения работников аппарата суда, инструкции по судебному делопроизводству в районном суде, положения об аппарате федерального суда общей юрисдикции.		8

3. Организация статистического учета в судах. 4. Организация работы по обеспечению доступа к информации о деятельности судов. 5. Организация судебного делопроизводства на участках мировых судей. 6. Организация ведения статистического учета на судебных участках мировых судей. 7. Ведение номенклатуры дел мировыми судьями. 8. Организация судебного заседания с участием присяжных заседателей. 9. Порядок осуществления оплаты труда присяжных заседателей. 10. Организация судебного заседания с участием арбитражных заседателей. 11. Порядок осуществления оплаты труда арбитражных заседателей.		
<b>Промежуточная аттестация (зачет с оценкой)</b>		2
<b>МДК.03.02 Обеспечение рассмотрения судебных дел</b>		<b>96</b>
<b>Тема 2.1. Обеспечение рассмотрения судебных дел как гарантия реализации права на судебную защиту</b>	<b>Содержание</b> 1. Введение в дисциплину: предмет и метод дисциплины. Связь дисциплины с другими дисциплинами; правовая основа дисциплины 2. Организация работы аппарата суда по обеспечению отправления правосудия 3. Помощник судьи и секретарь судебного заседания как субъекты, обеспечивающие рассмотрение дел и материалов в суде 4. Организация рабочего места в суде 5. Компьютерная техника и современные информационные технологии, их применение при документировании и организации работы с документами	14
	<b>В том числе практических занятий</b>	8
	Практическое занятие 1. Подбор и анализ правовых актов по обеспечению рассмотрения судом отдельных категорий судебных дел	4
	Практические занятия 2-3. Составление проектов процессуальных и иных документов по заданному условию	4
<b>Тема 2.2. Обеспечение рассмотрения уголовных дел</b>	<b>Содержание</b> 1. Работа аппарата суда по приему, регистрации, учету и хранению уголовных дел и материалов, вещественных доказательств 2. Особенности делопроизводства по приему, учету, регистрации документов, поступивших в суд в электронном виде 3. Организация работы по уголовному делу на стадии подготовки к судебному заседанию 4. Организация работы по уголовному делу в процессе проведения судебного разбирательства и после рассмотрения дела 5. Обращение к исполнению приговоров, определений и постановлений по уголовным делам 6. Прием и обеспечение рассмотрения апелляционных жалоб и представлений прокурора на судебные решения по уголовным делам 7. Особенности делопроизводства по отдельным категориям уголовных дел (при рассмотрении дел с участием присяжных заседателей; в особом порядке; в отношении несовершеннолетних; в отношении	15

	военнослужащих и др.)	
	<b>В том числе практических занятий</b>	8
	Практические занятия 4-5. Документационное обеспечение приема, регистрации, учета уголовных дел и материалов.	4
	Практические занятия 6-7. Составление проектов процессуальных и иных документов по заданному условию	4
<b>Тема 2.3. Обеспечение рассмотрения гражданских и административных дел</b>	<b>Содержание</b> 1. Прием, регистрация и учет гражданских и административных дел 2. Порядок подачи, приема и регистрации в судах документов в электронном виде 3. Подготовка гражданского и административного дела к судебному разбирательству. Порядок формирования дела на стадии подготовки к судебному разбирательству 4. Действия работников аппарата суда в ходе судебного разбирательства и после его рассмотрения. Порядок оформления дела после его рассмотрения в суде первой инстанции 5. Правила ведения протокола судебного заседания и использования технических средств. Организация работы по ведению судебного заседания с использованием ВКС 6. Порядок делопроизводства по обращению к исполнению решений по гражданским и административным делам 7. Особенности делопроизводства при рассмотрении гражданских и административных дел мировым судьей	21
	<b>В том числе практических занятий</b>	14
	Практические занятия 8-9. Документационное обеспечение приема, регистрации, учета гражданских и административных дел и материалов	4
	Практические занятия 10-11. Составление проектов процессуальных и иных документов по заданному условию	4
	Практические занятия 12-13. Оформление дела после его рассмотрения в судебном заседании	4
	Практическое занятие 14. Обращение к исполнению решения суда по гражданским и административным делам	2
	<b>Тема 2.4. Обеспечение рассмотрения дел об административных правонарушениях</b>	<b>Содержание</b> 1. Понятие и виды дел об административных правонарушениях. Учет и регистрация дел 2. Подготовка дела об административном правонарушении к судебному разбирательству. Порядок формирования дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после рассмотрения 3. Порядок направления дела об административном правонарушении в вышестоящую инстанцию при оспаривании постановления 4. Обращение к исполнению постановления по делам об административных правонарушениях
<b>В том числе практических занятий</b>	10	
Практическое занятие 15. Документационное обеспечение приема, регистрации, учета дел об административных правонарушениях	2	
Практическое занятие 16. Составление проектов процессуальных и иных документов	4	

	Практическое занятие 17. Обращение к исполнению постановления по делу об административном правонарушении	2
	Практическое занятие 18. Организация работы суда по жалобе на постановление суда о привлечении лица к административной ответственности	2
<b>Тема 2.5. Обеспечение рассмотрения дел по разрешению экономических споров</b>	<b>Содержание</b> 1. Понятие и виды экономических споров и иных дел, отнесенных к подсудности арбитражных судов. Учет и регистрация дел; особенности обеспечения доказательств 2. Организация подготовки дела к судебному разбирательству. Правила ведения протокола судебного заседания и использования технических средств. Организация работы по ведению судебного заседания с использованием ВКС 3. Оформление арбитражного дела после его рассмотрения в судебном заседании	14
	<b>В том числе практических занятий</b>	8
	Практическое занятие 19. Порядок учета движения дел по разрешению экономических споров	4
	Практическое занятие 20. Порядок обращения к исполнению решений арбитражных судов	4
	<b>Тематика самостоятельной работы при изучении МДК.03.02</b> 1. Оказание первой помощи при несчастных случаях в суде и судебных заседаниях 2. Организация работы в ходе судебного разбирательства дел об административных правонарушениях 3. Использование информационно-телекоммуникационной сети Интернет при рассмотрении дел об административных правонарушениях 4. Особенности делопроизводства по приему, учету, регистрации документов, поступивших в суд в электронном виде в рамках уголовного судопроизводства 5. Организация подготовки уголовного дела к судебному разбирательству: действия суда; действия сторон; действия секретаря судебного заседания; действия помощника судьи 6. Организация работы в суде по обращению к исполнению приговоров, определений и постановлений по уголовным делам 7. Организация рассмотрения в суде материалов, поступивших в суд в порядке судебного контроля и исполнения приговоров 8. Организация работы в суде по обращению к исполнению судебных решений по гражданским, административным делам 9. Полномочия специалиста суда по обеспечению рассмотрения дел и материалов в суде первой инстанции	10
<b>Промежуточная аттестация (экзамен)</b>	6	
<b>МДК.03.03 Основы организационно-технического обеспечения деятельности судов</b>		<b>80</b>
<b>Тема 3.1. Введение в дисциплину</b>	<b>Содержание</b> 1. Взаимосвязь дисциплины «Основы организационно-технического обеспечения деятельности судов» с другими дисциплинами профессионального модуля и общепрофессиональных дисциплин 2. Понятие организационно-технического обеспечения деятельности судов 3. Цели, задачи, принципы и направления организационно-технического обеспечения деятельности судов 4. Источники финансирования мероприятий организационно-технического обеспечения деятельности судов. Главные распорядители и распорядители бюджетных средств: понятие и полномочия	12
	<b>В том числе практических занятий</b>	6

	Практическое занятие 1. Работа со справочно-правовыми системами по поиску правовых актов и судебной практики по вопросам темы	6
<b>Тема 3.2. Административно-правовое обеспечение деятельности судов</b>	<b>Содержание</b> 1. Понятие и содержание административно-правового обеспечения деятельности судов 2. Субъекты административно-правового обеспечения деятельности судов 3. Организация работы федеральных судов 4. Номенклатура дел 5. Оформление служебных документов судов 6. Особенности административно-правового обеспечения мировых судей	15
	<b>В том числе практических занятий</b>	9
	Практическое занятие 2. Составление организационно-распорядительных локальных актов суда: правила внутреннего распорядка, положение о приемной суда, приказы и распоряжения по распределению должностных обязанностей работников аппарата суда, протоколы совещаний у председателя суда и др.	3
	Практическое занятие 3. Составление сопроводительных писем	3
	Практическое занятие 4. Составление номенклатуры дел суда. Оформление регистрационных журналов по учету вещественных доказательств, вручения и направления исполнительных листов и пр.	3
<b>Тема 3.3. Кадровое обеспечение деятельности судов</b>	<b>Содержание</b> 1. Государственная гражданская служба в суде: статус государственного гражданского служащего суда, порядок приема на должность работников аппарата суда и помощников судей; аттестация 2. Профессиональное развитие государственных гражданских служащих – работников аппарата суда/помощников судей: правовые основы, формы, сроки, организация 3. Конфликт интересов: порядок урегулирования. Дисциплинарная ответственность работников аппарата суда	15
	<b>В том числе практических занятий</b>	9
	Практическое занятие 5. Составление должностного регламента работника аппарата суда. Составление служебного контракта работника аппарата суда	3
	Практическое занятие 6. Оформление записей в трудовой книжке о приеме на службу, переводе на другую должность, увольнении и др. Составление приказов о приеме на службу и пр.	3
	Практическое занятие 7. 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.)	3

<b>Тема 3.4. Ресурсное обеспечение деятельности судов</b>	<b>Содержание</b> 1. Понятие и содержание ресурсного обеспечения судебной деятельности 2. Органы и должностные лица, осуществляющие ресурсное обеспечение судов 3. Полномочия Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации в ресурсном обеспечении деятельности судов 4. Требования к архивам судов, камерам хранения вещественных доказательств и иным помещениям судов по обеспечению пожарной, санитарно-гигиенической и других видов безопасности	12
	<b>В том числе практических занятий</b>	6
	Практическое занятие 8. Составление заявок на обеспечение суда (подразделения суда) расходными средствами и т.п.	6
<b>Тема 3.5. Отдельные направления организационно-технического обеспечения деятельности судов</b>	<b>Содержание</b> 1. Обеспечение доступа к информации о деятельности судов: понятие и нормативное регулирование. Организация работы по: ведению сайтов судов; опубликованию судебных актов; взаимодействию со СМИ 2. Электронный документооборот в федеральных судах: понятие, нормативное регулирование, порядок ведения. Организация работы по приему обращений, поступающих в суд в электронном виде 3. Порядок размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации о внепроцессуальных обращениях	12
	<b>В том числе практических занятий</b>	6
	Практическое занятие 9. Подготовка судебных актов к размещению на сайте суда. Подготовка внепроцессуальных обращений к размещению на сайте суда. Оформление пропуска на пронос аппаратуры представителей СМИ	6
<b>Тематика самостоятельной работы при изучении МДК.03.03</b> 1. Роль международных актов в формировании принципов организационно-технического обеспечения деятельности судов. 2. Понятие и классификация принципов организационно-технического обеспечения деятельности судов: законность, доступность, невмешательство в осуществление правосудия, создание условий для полного независимого осуществления судебных функций, полное всестороннее удовлетворение судов в кадровых ресурсах, профессиональной служебной этики, финансовых, материальных и иных ресурсах, единой системы организации и порядка ведения судебного делопроизводства 3. Содержание принципов материально-технического обеспечения судов 4. Основные принципы кадрового обеспечения судебной деятельности 5. Символы государственной власти: понятие, порядок обеспечения, замены, утилизации; правила размещения 6. Обеспечение безопасности судей и сотрудников аппарата суда 7. Обеспечение работы архива суда 8. Особенности организационно-технического обеспечения деятельности мировых судей 9. Общие правила ведения сайтов судов 10. Электронный документооборот в федеральных судах. Электронное делопроизводство мировых судей 11. Направления оптимизации судебной деятельности 12. Взаимодействие судов с органами прокуратуры, адвокатуры, внутренних дел, ФССП и др. 13. Принципы формирования кадрового резерва судов		8

14. Противодействие коррупции		
15. Дисциплинарная ответственность работников аппарата суда		
<b>Промежуточная аттестация (экзамен)</b>		<b>6</b>
<b>МДК.03.04 Архивное дело в суде</b>		<b>54</b>
<b>Тема 4.1. Основы архивного дела в Российской Федерации</b>	<b>Содержание</b> 1. История развития архивного дела 2. Предмет, объект и основные понятия архивного дела 3. Правовое регулирование архивного дела в суде 4. Основные требования, предъявляемые к работнику архива суда	8
	<b>В том числе практических занятий</b>	3
	Практическое занятие 1. Составление должностного регламента работника архива суда	3
<b>Тема 4.2. Организация архивного делопроизводства и подготовка к архивному хранению в суде</b>	<b>Содержание</b> 1. Общий порядок комплектования архива 2. Учет единиц архивного хранения 3. Классификация и систематизация документов, образующихся в деятельности судов 4. Порядок оформления документов для передачи в архив суда 5. Определение сроков хранения дел (нарядов) 6. Оцифровка архивных материалов. Электронные базы данных	8
	<b>В том числе практических занятий</b>	3
	Практическое занятие 2. Решение практических заданий по определению сроков хранения документов	3
<b>Тема 4.3. Экспертиза ценности документов</b>	<b>Содержание</b> 1. Экспертиза ценности документов 2. Организация работы по уничтожению документов 3. Передача документов на хранение в государственный архив	8
	<b>В том числе практических занятий</b>	3
	Практическое занятие 3. Составление документов: протокола заседания экспертной комиссии суда, акта о выделении документов к уничтожению	3
<b>Тема 4.4. Обеспечение сохранности документов архивного фонда судов</b>	<b>Содержание</b> 1. Требования, предъявляемые к зданиям и помещениям архивов 2. Условия хранения архивных документов 3. Проверка наличия и состояния документов (электронных документов) в архиве 4. Создание страхового фонда архивных документов	8
	<b>В том числе практических занятий</b>	3
	Практическое занятие 4. Составление перечня требований к помещению архива суда	3
<b>Тема 4.5. Использование</b>	<b>Содержание</b> 1. Формы использования архивных документов	8

<b>архивных документов</b>	2. Порядок исполнения запросов пользователей 3. Правила выдачи документов, находящихся на архивном хранении	
	<b>В том числе практических занятий</b>	3
	Практическое занятие 5. Составление запроса о выдаче документов из дела, находящегося на архивном хранении	3
<b>Тема 4.6. Архивные описи</b>	<b>Содержание</b> 1. Описание документов и дел в архиве суда 2. Влияние классификации документов и дел в пределах архивного фонда на составление архивной описи 3. Составление справочного материала к описи	8
	<b>В том числе практических занятий</b>	3
	Практическое занятие 6. Составление описи нарядов, подлежащих постоянному хранению, оформление внутренней описи документов	3
<b>Тематика самостоятельной работы при изучении МДК.03.04</b> 1. История развития архивного дела 2. Определение понятие архивное дело, изучение принципов построения современного архивоведения 3. Основные требования к работнику архива 4. Объединенный архивный фонд 5. Архивный фонд личного происхождения 6. Электронные базы данных 7. Определение функций архивов, определение способов и сроков хранения		4
<b>Промежуточная аттестация (экзамен)</b>		6
<b>УП.03.01 Учебная практика</b> <b>Виды работ</b> 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 приема, учета и отправки судебных дел и другой корреспонденции. Ознакомление с порядком изготовления и рассылки копий судебных решений. Ознакомление с порядком приема посетителей 4. Ознакомление с архивным и статистическим делопроизводством 5. Ознакомление с рабочими местами работников аппарата суда, правилами техники безопасности 6. Ознакомление с номенклатурой дел, составление и оформление номенклатуры дел в суде 7. Ознакомление с организацией правил учета дел и их регистрации; роль суда в обеспечении законности при рассмотрении дела; взаимоотношения суда и других правоохранительных органов 8. Ознакомление с порядком использования информационного обеспечения деятельности суда в виде справочно-информационных систем и модулей 9. Ознакомление с порядком формирования судебного дела (обложка дел, опись документов судебного дела, формирование листов		36/36

дела) 10. Ознакомление с организацией дел и задачами в суде 11. Ознакомление с порядком работы сайтов судов 12. Ознакомление с деятельностью по обеспечению судов кадрами государственных гражданских служащих <b>Промежуточная аттестация (зачет)</b>	
<b>ПП.03.01 Производственная практика</b> <b>Виды работ</b> 1. Присутствие на проводимых приемах граждан, под контролем судьи прием граждан, рассмотрение по его поручению жалобы и составление отчетов по ним 2. Изучение конкретных гражданских дел, подбор законодательного материала, необходимого для разрешения этих дел 3. Уделение внимания на подготовленность дел к судебному разбирательству, в необходимых случаях высказывание своего мнения о том, что необходимо сделать для подготовки гражданских дел, составление проектов соответствующих определений 4. Ведение параллельно с секретарем во время судебного дела протокола судебных заседаний 5. Анализ качества выступлений прокурора, адвоката, юрисконсульта, обсуждение их с руководителями практики 6. Участие в проводимых судом обобщениях практики рассмотрения отдельных категорий гражданских дел (алиментные, трудовые, жилищные, о возмещении вреда, о возмещении ущерба, причиненного приписками, растратами, хищениями, об установлении отцовства, о лишении родительских прав, споры о детях, авторские и изобретательские дела, дела о признании гражданина недееспособным и об ограничении дееспособности и др.), составление обзоров по результатам обобщения 7. Изучение порядка принятия кассационных и апелляционных жалоб и представлений, направление дел в кассационную и апелляционную инстанции 8. Оформление исполнительных документов 9. Составление проектов судебных актов 10. Сбор практического материала для использования в дипломном проекте (работе) <b>Промежуточная аттестация (зачет с оценкой)</b>	72/72
<b>ПМ.03.01(К) Экзамен по модулю</b>	6
<b>Всего</b>	<b>468/108</b>

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

- учебная аудитория, оснащенная учебной мебелью (столы аудиторные, стулья), рабочим местом преподавателя, кафедрой, персональными компьютерами с доступом к сети Интернет, телевизором, интерактивной системой со встроенным ультракороткофокусным проектором, беспроводным доступом к сети Интернет;

- помещение для организации самостоятельной работы, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации. Оснащение: учебная мебель (столы аудиторные, стулья, меловая доска), персональные компьютеры с доступом к сети Интернет и в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, беспроводной доступ к сети Интернет;

оснащенные базы практик:

- помещения Арбитражного суда Республики Крым (кабинеты № 166, № 205, № 221) (в рамках договора от 22.01.2024 № 01.10/1-04 СПО), оснащение рабочих мест которого соответствует содержанию профессиональной деятельности. Перечень основного оборудования, находящегося в помещениях: мебель (столы, стулья, шкаф), компьютеры (с выходом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет), принтеры, расходный материал;

- помещение ООО «Международная юридическая компания «Эксперт» (кабинет № 26) (в рамках договора от 22.01.2024 № 01.10/1-05 СПО), оснащение рабочих мест которого соответствует содержанию профессиональной деятельности. Перечень основного оборудования, находящегося в помещении: мебель (столы, стулья), компьютеры (с выходом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет), маркерная доска (флипчарт), проектор и экран, принтер, расходный материал.

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации профессионального модуля библиотечный фонд образовательной организации располагает печатными и (или) электронными образовательными и информационными ресурсами, рекомендованными для использования в образовательном процессе, в объеме и количестве, отвечающими требованиям федерального государственного образовательного стандарта по специальности.

##### **3.2.1. Основные печатные и (или) электронные издания**

1. Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебник для среднего профессионального образования / А. Ю. Чурилов. — 5-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 365 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20188-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/587690> (дата обращения: 17.04.2026).

2. Козлов, В. П. Архивоведение : учебник для среднего профессионального образования / В. П. Козлов. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 329 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20541-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/599105> (дата обращения: 17.04.2026).

3. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебник для среднего профессионального

образования / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 131 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15986-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563440> (дата обращения: 17.04.2026).

### **3.2.2. Дополнительные источники**

1. КиберЛенинка. – URL: <http://cyberleninka.ru/> – Текст: электронный.
2. Научная электронная библиотека (НЭБ). – URL: <http://www.elibrary.ru> – Текст: электронный.
3. Российская национальная библиотека. – URL: <https://nlr.ru/> – Текст: электронный.
4. Российская государственная библиотека. – URL: <http://www.rsl.ru/ru> – Текст: электронный.
5. Государственное бюджетное учреждение культуры Республики Крым «Крымская республиканская универсальная научная библиотека». – URL: <http://franco.crimealib.ru/> – Текст: электронный.
6. Федеральный портал «Российское образование». – URL: <http://www.edu.ru/> – Текст: электронный.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**Изучение профессионального модуля заканчивается экзаменом по модулю.**

Код и наименование компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 3.1. Осуществлять ведение судебного делопроизводства	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.	устный опрос, практические задания, отчет по практике, дневник практики, защита отчета, зачет, зачет с оценкой, экзамен, экзамен по модулю
ПК 3.2. Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда	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. Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда	Решение практических задач по составлению служебных документов суда.	
ПК 3.4. Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций	Решение практических ситуаций по приёму обращений, поступающих в суд.	
ПК 3.5. Осуществлять работу по регистрации, учету и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам	Демонстрация навыков работы по обращению к исполнению судебных актов.	
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	- Обоснованность планирования учебной и профессиональной деятельности; - соответствие результата выполнения профессиональных задач эталону (стандартам, образцам, алгоритму, условиям, требованиям или ожидаемому результату); - степень точности выполнения поставленных задач.	
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач	- Полнота охвата информационных источников; - скорость нахождения и достоверность информации; - обновляемость и пополняемость знаний, влияющих на результаты учебной и производственной деятельности.	

профессиональной деятельности		
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	- Демонстрация навыков грамотно общения и оформление документации на государственном языке Российской Федерации, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	- Демонстрация умений понимать тексты на базовые и профессиональные темы; - составлять необходимую документацию на государственном и иностранном языках	