

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ  
«МИРНИНСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ  
ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ**

---

Для специальности: 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

(заочная форма обучения)

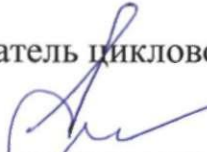

40.02.01.ПМ.03

2023г.

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) по специальности среднего профессионального образования «Право и социальное обеспечение» и учебного плана по указанной специальности 40.02.01

Организация – разработчик: государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования Архангельской области «Мирнинский промышленно-экономический техникум»

Разработчик: Степанова Е.В., Пивоварова Ж.Н.

<p>ОДОБРЕНА</p> <p>Цикловой комиссией социально – экономических дисциплин и дисциплин права</p> <p>Протокол №1 от <u>1.09</u> 23</p>	<p>Составлена в соответствии с требованиями ФГОС по специальности СПО Право и организация социального обеспечения и учебного плана 40.02.01</p>
<p>Председатель цикловой комиссии Е.В.Степанова</p> 	<p>Заместитель директора по учебной работе <u>01.05.23</u> М.Н.Венедиктова</p> 

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	10
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	12
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИО- НАЛЬНОГО МОДУЛЯ	20
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРО- ФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	23

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.03в Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих: выполнение работ по профессии Секретарь суда

## 1.1. Область применения программы

Характеристика Профессии - секретарь суда. Должность служащего, согласно Общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОК 016-94) - секретарь суда (не тарифицировано по ЕТКС).

Секретарь суда выполняет организационно-технические функции по документационному обеспечению деятельности судов разной направленности (судов общей юрисдикции, арбитражных судов, мировых судей).

Рабочая программа профессионального модуля (далее рабочая программа) – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» (базовой) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Выполнение работ по профессии «Секретарь суда» и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 3.1 Выполнять организационно-технические работы по документационному обеспечению деятельности суда.

ПК 3.2 Выполнять комплекс работ по общему документированию процесса судебного заседания, организационной обработки документов.

ПК 3.3 Вести делопроизводство в суде соответственно по гражданским, уголовным, административным делам.

ПК 3.4 Вести прием и регистрация поступающей корреспонденции; направлять ее в структурные подразделения суда и на исполнение с учетом резолюции руководителей суда.

ПК 3.5 Оформлять регистрационные карточки или создавать банк данных; ведение журналов, карточек в соответствии с установленной формой, вести карточки учета прохождения документальных материалов.

ПК 3.6 Вести регистрацию, учет и хранение дел (гражданских, уголовных, административных), заявлений, жалоб, протестов на решения, приговоры, определения и постановления суда, исполнительных документов, переданных на исполнение судебным исполнителям. Вести учет и хранение вещественных доказательств, личных вещей.

ПК 3.7 Готовить и направлять документы по исполнению приговоров, решений, определений, постановлений; осуществлять контроль за получением сообщением об их исполнении

ПК 3.8 Осуществлять контроль за исполнением документов, контроль за исполнением постановлений суда о розыске должников и др.

ПК 3.9 Осуществлять контроль за результатами рассмотрения дел и материалов, переданных на рассмотрение общественности и комиссий органов местного самоуправления либо для проверки и расследования органам предварительного следствия или дознания.

ПК 3.10 Составлять статистические отчеты установленных форм. Составлять номенклатуры дел; формировать дела. Подготавливать к сдаче в архив законченных дел, журналов, карточек. Систематизировать документы текущего архива.

ПК 3.11 Составлять и оформлять служебные документов, материалов в технике машинописи; использовать формуляры документов конкретных видов.

ПК 3.12 Соблюдать нормы гражданского, уголовного права и процесса.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке работников юридических служб при наличии среднего (полного) общего образования и основного общего образования.

Возможные места работы: в канцелярии уголовного, гражданского, военного, или иного суда.

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

Профессиональные требования к знаниям и умениям стандартизированы на уровне обобщенных алгоритмов деятельности и ее теоретических основ. С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

### **иметь практический опыт:**

Выполнения организационно-технических работ по документационному обеспечению деятельности суда.

Выполнения комплекса работ по общему документированию процесса судебного заседания, организационной обработке документов

Ведения делопроизводства в суде соответственно по гражданским, уголовным, административным делам

Приема и регистрации поступающей корреспонденции; направление ее в структурные подразделения суда

Рассмотрения документов, корреспонденции и передача их на исполнение с учетом резолюции руководителей суда

Оформления регистрационных карточек или создание банка данных; ведение журналов, карточек в соответствии с установленной формой

Ведения карточек учета прохождения документальных материалов

Регистрации, учета и хранение дел (гражданских, уголовных, административных), заявлений, жалоб, протестов на решения, приговоры, определения и постановления суда.

### **уметь:**

– составлять тексты и оформлять служебные документы в соответствии с требованиями к ним (по стандарту);

– составлять и вести протокол судебного заседания;

- составлять и обрабатывать текстовые и табличные материалы;
- выполнять работы с применением персональных информационных систем: ежедневник, телефонный справочник и др.;
- выполнять работы с применением системы электронной почты, прикладных программ, применяемых при организации делопроизводства

**знать:**

- общее делопроизводство и делопроизводства суда;
- основы редактирования служебных документов;
- организацию труда секретаря суда и секретаря судебного заседания при работе на пишущей машинке и персональном компьютере, безопасность труда;
- приемы работы на персональном компьютере.
- Специфику деятельности суда. Структуру суда, его подразделений.
- Основные виды работ по документационному обслуживанию в суде. Организация документационного обслуживания работы руководителей суда и структурных подразделений.
- Основные документы и технология делопроизводства в судах. Виды, функции судебных документов.
- Правила составления и оформления судебных документов. Правила составления и оформления делового письма.
- Сущность и правила оформления организационной судебной документации, распорядительных документов.
- Порядок документирования деятельности коллегиальных органов; требования к составлению докладов, отчетов, протоколов и др.
- Порядок документирования информационно-справочных материалов; требования к составлению справок, актов, телеграмм и др.
- Требования к оформлению документов по личному составу. Порядок делопроизводства по обращениям граждан. Правила оформления процессуальных документов.

- Основные положения Единой государственной системы делопроизводства. Стандарты унифицированной системы организационно-распределительной документации.
- Нормативно-правовые, методические, инструкционные материалы и документы по ведению делопроизводства в суде.
- Организацию работы с документами суда:
  - порядок регистрации, учета и хранения документов гражданских, административных и уголовных дел; жалоб и протестов на решение (приговоры, определения и постановления) суда;
  - порядок формирования судебных дел в соответствии утвержденной номенклатурой;
  - правила ведения журналов, карточек;
  - порядок учета и хранения вещественных доказательств;
  - порядок контроля за исполнением документов, получением сообщений об исполнении решений суда, приговоров, за исполнением постановлений о розыске должников и др.
- Порядок выдачи судебных документов, справок. Правила подготовки и сдачи судебных дел, материалов, других документов в архив. Меры по обеспечению сохранности судебных дел, материалов, других документов.
- Профессиональную этику – юридическую (судебную) этика. Служебный (судебный) этикет; психологические основы делового общения; нормы, правила поведения; методы и средства общения.

### **1.3. Рекомендованное количество часов на освоение программы профессионального модуля**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 288 часов, в том числе:  
 обязательной аудиторной нагрузки обучающегося 36 часов;  
 самостоятельной работы обучающегося 180 часов;  
 учебной практики – 36



производственной практики – 36 часов:

## **2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности, в том числе профессиональных компетенций (ПК):

ПК 3.1 Выполнять организационно-технические работы по документационному обеспечению деятельности суда.

ПК 3.2 Выполнять комплекс работ по общему документированию процесса судебного заседания, организационной обработки документов.

ПК 3.3 Вести делопроизводство в суде соответственно по гражданским, уголовным, административным делам.

ПК 3.4 Вести прием и регистрация поступающей корреспонденции; направлять ее в структурные подразделения суда и на исполнение с учетом резолюции руководителей суда.

ПК 3.5 Оформлять регистрационные карточки или создавать банк данных; ведение журналов, карточек в соответствии с установленной формой, вести карточки учета прохождения документальных материалов.

ПК 3.6 Вести регистрацию, учет и хранение дел (гражданских, уголовных, административных), заявлений, жалоб, протестов на решения, приговоры, определения и постановления суда, исполнительных документов, переданных на исполнение судебным исполнителям. Вести учет и хранение вещественных доказательств, личных вещей.

ПК 3.7 Готовить и направлять документы по исполнению приговоров, решений, определений, постановлений; осуществлять контроль за получением сообщением об их исполнении

ПК 3.8 Осуществлять контроль за исполнением документов, контроль за исполнением постановлений суда о розыске должников и др.

ПК 3.9 Осуществлять контроль за результатами рассмотрения дел и материалов, переданных на рассмотрение общественности и комиссий органов

местного самоуправления либо для проверки и расследования органам предварительного следствия или дознания.

ПК 3.10 Составлять статистические отчеты установленных форм. Составлять номенклатуры дел; формировать дела. Подготавливать к сдаче в архив законченных дел, журналов, карточек. Систематизировать документы текущего архива.

ПК 3.11 Составлять и оформлять служебные документов, материалов в технике машинописи; использовать формуляры документов конкретных видов.

ПК 3.12 Соблюдать нормы гражданского, уголовного права и процесса.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.03в Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих: выполнение работ по профессии Секретарь суда

### 3.1. Тематический план профессионального модуля

Код профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля*	Всего часов (В том числе макс. + пр.)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности)** часов
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
МДК.03.01	Общее делопроизводство	106	16	4		90		36	
МДК.03.02	Делопроизводство суда	110	20	6		90			36
УП 01	Учебная практика	36							
ПП 01	Производственная практика, (по профилю специальности), часов	36							
<b>Всего:</b>		<b>288</b>	<b>36</b>	<b>10</b>		<b>180</b>		<b>36</b>	<b>36</b>

\* Раздел профессионального модуля – часть программы профессионального модуля, которая характеризуется логической завершенностью и направлена на освоение одной или нескольких профессиональных компетенций. Раздел профессионального модуля может состоять из междисциплинарного курса или его части и соответствующих частей учебной и производственной практик. Наименование раздела профессионального модуля должно начинаться с отглагольного существительного и отражать совокупность осваиваемых компетенций, умений и знаний.

\*\* Производственная практика (по профилю специальности) может проводиться параллельно с теоретическими занятиями междисциплинарного курса (рассредоточено) или в специально выделенный период (концентрированно).

**3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю  
ПМ.03в ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ  
СЛУЖАЩИХ: «СЕКРЕТАРЬ СУДА»**

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>МДК 03.01 Общее делопроизводство</b>			
<b>3.1.1</b> Основы делопроизводства	<b>Содержание</b>	2	
	1 Понятие о делопроизводстве, его практическое значение. Понятие о документах, способах документирования, носителях информации и функциях документа	2	
<b>Тема 3.1.2</b> Системы документации	<b>Содержание</b>	2	
	1 Унификация и стандартизация документов, унифицированные формы документов. Формуляр-образец, реквизиты и бланки документов.	2	
<b>Тема 3.1.3.</b> Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов	<b>Содержание</b>	2	
	1 Организационно-распорядительные документы, справочно-информационные документы, правила оформления делового письма, виды писем		
<b>Тема 3.1.4</b> Документиро-	<b>Содержание</b>	4	

вание работы с персоналом		Делопроизводственное обеспечение системы управления персоналом , принципы и приемы документирования работы с персоналом	2	
		Классификация документации используемой в управлении персоналом: – организационно-кадровая документация – устав организации, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка (положение о персонале), положения о структурных подразделениях, положения (инструкции, стандарты предприятия) о выполнении отдельных видов работ (например, инструкция по кадровому делопроизводству), должностные инструкции; – организационно-распорядительная документация, а) распорядительная документация – приказы, постановления, распоряжения, указания, решения; б) информационно-справочная документация – письма, телеграммы, факсы, телефонограммы, акты, протоколы, докладные и объяснительные записки; – документация по личному составу – приказы (распоряжения) по кадрам, трудовые договоры, личные и учетные карточки, <u>автобиографии</u> , резюме, рекомендации, заявления, характеристики, трудовые книжки, обязательства о неразглашении коммерческой тайны, разного рода справки и т. д. - плановая, отчетно-статистическая документация, документация по социальному обеспечению и другие документов внутреннего характера, связанных с управлением персоналом	2	
Тема 3.1.5 Номенклатура дел	<b>Содержание</b>		2	
		Понятие и предназначение номенклатуры дел. ГОСТ Р 7.0.8-2013 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело.» – Основные правила работы архивов организаций, одобренные решением Коллегии Росархива от 06 февраля 2002 г. (раздел 3.4); – Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных приказом Росархива от 29 декабря 2009 г. № 76 (раздел 3.5) Виды номенклатуры дел.		

Тема 3.1.6. Конфиденциальная документация в организации	<b>Содержание</b>		<b>4</b>	
		Понятие и виды конфиденциальных документов, право доступа к конфиденциальной документации, Прием, регистрация конфиденциальных документов. Указ Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. № 188 "Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера"	2	
		<b>Практическое занятие</b> <b>Разбор деловой ситуации: Организация работы с документооборотом в организации</b>	2	
<b>Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ</b>			<b>90</b>	
<p><b>Изучение</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ГОСТ Р 7.0.8-2013 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело.»</li> <li>- Основные правила работы архивов организаций, одобренные решением Коллегии Росархива от 06 февраля 2002 г. (раздел 3.4);</li> <li>- Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных приказом Росархива от 29 декабря 2009 г. № 76 (раздел 3.5)</li> <li>- Указ Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. № 188 "Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера"</li> </ul> <p>Значение и место документов в системе управления  Понятие "делопроизводство" по ГОСТ Р 6.30-2003  Требования к изготовлению документов  Организационные документы Распорядительные документы Оперативно-информационные документы  Кадровая документация  Нормативные правовые акты, регламентирующие документационное обеспечение на федеральном уровне.  Государственные стандарты на документацию.  Основные правила организации документооборота в организации (учреждении).  Номенклатура дел.  Формирование и оформление дел.  Организация оперативного хранения документов. Сроки хранения документов  Порядок передачи документов на хранение в архив.  Документы, которые отнесены к государственной тайне и работа с ними Понятие государственной, коммерческой</p>				

тайны. Категории доступа к информации. Понятие информации ограниченного доступа. Понятие персональных данных. Документы, содержащие конфиденциальную информацию и работа с ними			
<b>Учебная практика</b> <b>Виды работ:</b> Составление общего бланка конкретной организации с угловым и продольным вариантами расположения реквизитов на формате А4. Составление бланка служебного письма конкретной организации с угловым и продольным вариантами расположения реквизитов на формате А4 и А5. Ознакомление с организационными документами организации, анализ структуры их текста, правильности оформления положений, уставов, должностных инструкций. Оформление приказа по основной деятельности и по личному составу. Оформление заявления, справки, протокола. Оформление служебных писем на формате А4 и А5.		<b>36</b>	
<b>Раздел 2. МДК.03.02. Делопроизводство суда</b>			
<b>Тема 3.2.1 Нормативно правовое обеспечение деятельности судов</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>	
	Понятие и структура судов в РФ, Правовой статус Судебного департамента по ВС РФ. Нормативно-правовые акты регламентирующие организацию судебного дело-производства, работу архивов судов		
<b>Тема 3.2.2 Профессио- нальная характеристика профессии «Секретарь суда»</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	
	Назначение профессии «Секретарь суда», квалификация, Виды и основы профессио- нальной деятельности	2	
	<b>Практическое занятие: семинар по теме:</b> применение профессиональных навыков в сфере юриспруденции	2	
<b>Тема 3.2.3 Организация</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>	



судебного делопроизводства	Принципы ведения судебного делопроизводства. Порядок приема, отправления дел и корреспонденции. Регистрация и учет уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях. Регистрация и учет предложений, заявлений и жалоб на работу суда, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном уголовно-процессуальным и гражданско-процессуальным законодательством. Номенклатура основных нарядов , которые ведутся в суде		
Тема 3.2.4 Оформление уголовных дел на стадиях принятия и назначения к судебному заседанию	Содержание	2	
	Оформление учетно-статистических карточек (форма N 5), направление дел по подсудности. Оформление исполнительного листа при вынесении судьей постановления о принятии мер по обеспечению возмещения вреда, причиненного преступлением, либо возможной конфискации имущества. Оформление избранных судом мер пресечения в отношении лиц, не связанных с содержанием под стражей, Документы, пересылаемые судами в порядке оказания правовой помощи,		
Тема 3.2.5 Рассмотрение уголовного дела в суде первой инстанции	Содержание	2	
	Составление список дел, назначенных к рассмотрению (форма N 36). Оформление повесток для вызова/привода лиц в судебное заседание. вручение вызываемым в суд лицам повесток, копий обвинительных заключений (актов), других материалов. проверяется явка в суд всех вызываемых, доставляемых лиц		
Тема 3.2.6 Оформление гражданских дел на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению	Содержание	4	
	Определение суда о подготовке дела к судебному разбирательству, Оформление повестки о вызове в судебное заседание истцам, ответчикам, третьим лицам, экспертам, переводчикам, извещаются о дате и времени рассмотрения дела прокурора, адвоката, представителей государственных органов и других лиц. Повестки истцам и ответчикам (форме N 30), другим лицам, вызываемым в суд по гражданским делам, - по форме N 31	2	
	<b>Практическое занятие:</b> Подготовка материалов необходимых для вызова сторон процесса в судебное заседание, правила вручения повесток.	2	
Тема 3.2.7 Обращение к	Содержание	2	

исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда	Общие правила обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда. Обращение к исполнению приговоров, определений и постановлений по уголовным делам. Обращение к исполнению решений, определений по гражданским делам, по делам об административных правонарушениях. Производство о наложении денежных взысканий и штрафов в процессуальном порядке и об обращении в доход государства залога, внесенного в качестве меры пресечения		
Тема 3.2.8 Регистрация, учет и оформление материалов поступивших в суд в порядке досудебного производства	<p><b>Содержание</b></p> <p>Прием и регистрация материалов поступивших в суд в порядке досудебного производства. Журналы учета хранящиеся в делопроизводствах суда</p>	2	
	<p><b>Самостоятельная работа по МДК 03.02.Делопроизводство суда</b></p> <p>Конспектирование вопросов, проработка материала:  Определение функции, структуры и порядка ведения делопроизводства в городском суде;  анализ законодательно - нормативной базы документирования деятельности суда;  определение правового регулирования деятельности документирования деятельности суда;  анализ порядка оформления управленческой, судебной и кадровой документации;  рассмотрение технологии работы с документами  организация работы с обращениями граждан в суд.  <b>Выполнение индивидуального задания</b></p>	50	
<p><b>Производственная практика</b></p> <p><b>Виды работ:</b></p> <p>Изучение Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденной приказом Судебного департамента 29 апреля 2003 г. № 36</p> <p>Изучение дел, нарядов и журналов, образующихся при ведении судебного делопроизводства. Правильность оформления титульных листов нарядов, журналов, соответствие их наименования номенклатуре, предметность формирования, в том числе по срокам хранения.</p> <p>Ведение учетно-статистических карточек по гражданским, уголовным делам и делам об административных правонарушениях; регистрационных журналов учета материалов, рассматриваемых в порядке судебного контроля, обращения к исполнению судебных актов</p>		36	

Организация работы по разрешению жалоб, заявлений и иных обращений граждан, непроцессуального характера (Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»)		
--	--	--

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

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

**4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ:** ПМ.03в «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих: выполнение работ по профессии «Секретарь суда»»

**4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы модуля предполагает наличие учебных кабинетов: дисциплин права; права социального обеспечения;

Оборудование учебных кабинетов и рабочих мест кабинетов:

- наглядные пособия (плакаты, схемы и др.);
- комплекты учебно-методических документов.

Технические средства обучения: мультимедийное оборудование учебного кабинета - компьютер, средства отображения информации, проектор, экран, монитор, ТВ и т.д., с соответствующим программным обеспечением.

**4.2. Информационное обеспечение обучения**

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

1.Основная литература:

1. Конституция Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г.)

2. Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

1. Указ Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. № 188 "Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера"

2. - ГОСТ Р 7.0.8-2013 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело.

3. Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденной приказом Судебного департамента 29 апреля 2003 г. № 36

4. Основные правила работы архивов организаций, одобренные решением Коллегии Росархива от 06 февраля 2002 г. (раздел 3.4)

5. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных приказом Росархива от 29 декабря 2009 г. № 76 (раздел 3.5)

6. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводства : учебник для бакалавров / И. Н. Кузнецов. — М. : Издательство Юрайт ; ИД Юрайт, 2014. — 576 с. — Серия : Бакалавр. Базовый курс.

7. Куняев Н.Н., Уралов Д.Н., Фабричных А.Г.;  
Документоведение: учебник под ред. проф. Н.Н. Куняева  
Логос • 2012 год

8. Янкович Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе: учебник,  
Юнити-Дана • 2012 год

### **3. Интернет-ресурсы**

1. СПС «КонсультантПлюс». [Электронный ресурс]. URL:  
<http://www.consultant.ru/law/hotdocs/>.

2..Сайт журнал Юрист компании. [Электронный ресурс]. URL:  
<http://www.lawyercom.ru/>

### **4.3. Общие требования к организации образовательного процесса**

Используются все виды аудиторной и внеаудиторной учебной работы.

Форма организации обучающихся групповая. Освоению ПМ.03в  
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих: выполнение работ по профессии Секретарь суда предшествует изучение дисциплин профессионального цикла, таких как ОПД. Теория государства и права, ОПД.02 Конституционное право, ОПД 08.Гражданский процесс, ОПД 13 Документационное обеспечение управле-

ния, ОПД 14 Информационные технологии в профессиональной деятельности.

Учебная практика организуется на базе образовательной организации. Производственная практика проходит концентрированно в организациях соответствующего профиля после изучения всех междисциплинарных курсов профессионального модуля и прохождения учебной практики. Консультационная помощь организуется индивидуально с каждым студентом либо групповые консультации по усмотрению ведущего преподавателя.

#### **4.4.Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарным курсам:

- имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля).;

- имеющие опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы и проходящий стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:

- имеющие опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы и проходящий стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

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

ПМ.03в Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих: выполнение работ по профессии Секретарь суда

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 3.1 Выполнять организационно-технические работы по документационному обеспечению деятельности суда	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрация объективного и точного представления о содержании, специфике, реальных условиях труда по избранной специальности,</li> <li>- понимание сущности и социальной значимости своей профессии</li> </ul>	Оценка правильности решения практических ситуаций, Наблюдение и оценка отчета по учебной практике
ПК 3.2 Выполнять комплекс работ по общему документированию процесса судебного заседания, организационной обработке документов	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Соблюдение правил оформления организационной судебной документации, распорядительных документов</li> <li>- соблюдение алгоритма составления и обработки текстовых и табличных материалов;</li> <li>– выполнение работ с применением персональных информационных систем</li> </ul>	Оценка правильности решения практических ситуаций, Наблюдение и оценка отчета по учебной и (или) производственной практики
ПК 3.3 Вести делопроизводство в суде соответственно по гражданским, уголовным, административным делам	<ul style="list-style-type: none"> <li>соблюдение</li> <li>- порядка регистрации, учета и хранения документов гражданских, административных и уголовных дел; жалоб и</li> </ul>	Оценка правильности решения практических ситуаций, Наблюдение и оценка отчета по учебной и (или) производствен-

	<p>протестов на решение (приговоры, определения и постановления) суда;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– порядка формирования судебных дел в соответствии утвержденной номенклатурой;</li> <li>– правил ведения журналов, карточек;</li> <li>– порядка учета и хранения вещественных доказательств;</li> </ul> <p>-осуществление контроля за исполнением документов, получением сообщений об исполнении решений суда, приговоров, за исполнением постановлений о розыске должников и др</p>	ной практики
ПК 3.4 Вести прием и регистрация поступающей корреспонденции; направлять ее в структурные подразделения суда и на исполнение с учетом резолюции руководителей суда	<p>-точное соблюдение требования к оформлению документов по личному составу.</p> <p>-соблюдение порядка делопроизводства по обращениям граждан.</p> <p>-оформление процессуальных документов в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов</p>	- Наблюдение и оценка отчета по учебной и (или) производственной практики
ПК 3.5 Оформлять регистрационные карточки или создавать банк данных; ведение журналов, карточек в соответствии с установленной формой, вести карточки учета прохождения документальных материалов	<p>-соблюдение порядка документирования деятельности суда</p> <p>-соблюдение требований к составлению регистрационных карточек,</p> <p>-ведение журналов, карточек в соответствии с установленной формой</p>	наблюдение и оценка отчета по учебной и (или) производственной практики при ее защите
ПК 3.6 Вести регистрацию, учет и хранение дел (гражд-	-соблюдение порядка документирования дея-	- Наблюдение и оценка отчета по



<p>данских, уголовных, административных), заявлений, жалоб, протестов на решения, приговоры, определения и постановления суда, исполнительных документов, переданных на исполнение судебным исполнителям. Вести учет и хранение вещественных доказательств, личных вещей</p>	<p>тельности суда -Осуществление контроля за исполнением документов</p>	<p>учебной и (или) производственной практики при ее защите</p>
<p>ПК 3.7 Готовить и направлять документы по исполнению приговоров, решений, определений, постановлений; осуществлять контроль за получением сообщения об их исполнении</p>	<p>Оформление судебных документов в соответствии с требованиями к ним -Осуществление контроля за исполнением документов</p>	<p>- Наблюдение и оценка отчета по учебной и (или) производственной практики при ее защите</p>
<p>ПК 3.8 Осуществлять контроль за исполнением документов, контроль за исполнением постановлений суда о розыске должников и др</p>	<p>-Осуществление контроля за исполнением документов</p>	<p>- Наблюдение и оценка отчета по учебной и (или) производственной практики при ее защите</p>
<p>ПК 3.9 Осуществлять контроль за результатами рассмотрения дел и материалов, переданных на рассмотрение общественности и комиссий органов местного самоуправления либо для проверки и расследования органам предварительного следствия или дознания</p>	<p>-Осуществление контроля за исполнением документов</p>	<p>- Наблюдение и оценка отчета по учебной и (или) производственной практики при ее защите</p>
<p>ПК 3.10 Составлять статистические отчеты установленных форм. Составлять номенклатуры дел; формировать дела. Подготавливать к сдаче в архив законченных дел, журналов,</p>	<p>Оформление судебных документов в соответствии с требованиями к ним Составление номенклатуры дел; формирование</p>	<p>- Наблюдение и оценка отчета по учебной и (или) производственной практики при ее защите</p>

карточек. Систематизировать документы текущего архива	дел. подготовка и сдача в архив законченных дел, журналов, карточек	
ПК 3.11 Составлять и оформлять служебные документы, материалов в технике машинописи; использовать формуляры документов конкретных видов.	<p>Оформление судебных документов в соответствии с требованиями к ним</p> <p>Составление и оформление служебных документов, материалов в технике машинописи; использование формуляров документов конкретных видов</p> <p>Проверка и уточнение текстов служебных документов и материалов с учетом предъявляемых требований, в соответствии с официально принятой формой</p> <p>Применение современных видов организационной техники по назначению</p>	- Наблюдение и оценка отчета по учебной и (или) производственной практики при ее защите
ПК 3.12 Соблюдать нормы гражданского, уголовного права и процесса	<p>Оформление судебных документов в соответствии с требованиями к ним</p> <p>Соблюдение норм законодательства при выполнении различных работ</p>	- Наблюдение и оценка отчета по учебной и (или) производственной практики при ее защите