



Автономная некоммерческая организация  
профессионального образования  
**«КОЛЛЕДЖ ПРАВОСУДИЯ»**  
(АНО ПО «Колледж правосудия»)

---

390046, г. Рязань, ул. Есенина, д. 116/1, офис 610, тел. (4912) 44-25-86,  
e-mail: rzn\_apu@mail.ru, сайт: collegepravosudiya.ru

УТВЕРЖДАЮ:

Директор АНО ПО

«Колледж правосудия»

\_\_\_\_\_ К.А. Махиборода

«16» апреля 2024 г

## **Рабочая программа междисциплинарного курса МДК 03.01 «Судебное делопроизводство»**

40.02.04 Юриспруденция

Форма обучения: очная

Рязань, 2024

*Автор-составитель:* преподаватель Сидорина Елизавета Романовна

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 40.02.04 Юриспруденция (базовой подготовки).

Рассмотрена и одобрена на заседание педагогического совета

«16» апреля 2024 г, Протокол № 7

Заместитель директора

по учебно-методической работе

Н.А. Кривобокова

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ МДК 03.01 «СУДЕБНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ МДК 03.01 «СУДЕБНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ МДК 03.01 «СУДЕБНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»

4. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ МДК 03.01 «СУДЕБНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ МДК

### 1.1. Место предмета в структуре основной образовательной программы

МДК «Судебное делопроизводство» относится к профессиональному циклу – Организационно-техническое обеспечение работы судов.

МДК «Судебное делопроизводство» наряду с прочими дисциплинами профессионального цикла обеспечивает формирование профессиональных компетенций.

### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения МДК

В рамках программы МДК «Судебное делопроизводство» обучающимися осваиваются следующие умения и знания:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09 ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5.	<ul style="list-style-type: none"><li>- ведение приёма граждан, корреспонденции и дел в соответствии с нормативными актами;</li><li>- осуществление работы по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде;</li><li>- осуществление регистрации, учёт движения, оформление судебных дел;</li><li>- осуществление извещения участников судебного разбирательства;</li><li>- осуществление оформления, направления и выдачи копий судебных актов и документов из судебных дел;</li><li>- осуществление обращений судебных актов к исполнению;</li><li>- осуществление подготовки текстов судебных актов к размещению на сайте суда в сети интернет;</li><li>- осуществление работы с судебными делами и документами, передаваемыми на архивное хранение и находящимися в архиве суда;</li><li>- составление служебных документов суда.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- содержание правовых актов, регулирующих вопросы судоустройства и судопроизводства;</li><li>- правовые акты по судебному делопроизводству;</li><li>- нормативно-методические документы по обеспечению работы суда;</li><li>- классификация служебных документов и требования, к ним предъявляемые в соответствии с ГОСТ и правовыми актами;</li><li>- информационно-коммуникационные системы в судебной деятельности;</li><li>- основы охраны труда и техники безопасности;</li><li>- система документооборота в суде;</li><li>- понятие и виды документов, требования, к ним предъявляемые;</li><li>- общие вопросы организации работы суда: основные направления деятельности структурных подразделений суда, обеспечивающих судопроизводство;</li><li>- правила поведения работников аппарата суда;</li><li>- должностные регламенты работников аппарата суда; правила внутреннего распорядка суда и т.п.;</li></ul>

	<p>- осуществление работы по обращению к исполнению судебных актов.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- порядок учёта поступивших в суд обращений, документов и дел и регистрации судебных дел, принятых к производству;</li><li>- организация и ведение судебного делопроизводства на стадии подготовки дела к судебному разбирательству: направление извещений и вызовов, оформление судебных дел;</li><li>- организация и порядок ведения судебного заседания и ведение протокола судебного заседания;</li><li>- 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;</li><li>- порядок обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда;</li><li>- порядок подготовки и передачи судебных дел и документов к передаче в архив суда;</li><li>- порядок обеспечения доступа к информации о деятельности судов: подготовка судебных актов к размещению на официальном сайте суда в информационно-телекоммуникационной сети интернет;</li><li>- порядок осуществления контроля судебного делопроизводства и контроль исполнения: цели и задачи, субъекты контроля и их полномочия.</li></ul>
--	---	---

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ МДК 03.01 «Судебное делопроизводство»

### 2.1. Объем учебного предмета и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Объем образовательной программы</b>	<b>172</b>
Самостоятельная работа	<b>10</b>
Промежуточная аттестация	<b>12</b>
- Обязательная учебная нагрузка, в том числе:	<b>150</b>
<i>Лекционные занятия</i>	62
<i>Практические занятия</i>	88
Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена на базе 9 класса-6 семестр, на базе 11 класса – 4 семестр	

## 2.2. Тематический план и содержание МДК 03.01 «Судебное делопроизводство»

Наименование разделов и тем междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.
Тема 1. Судебное делопроизводство: общие положения	<b>Содержание</b>	<b>10/6</b>
	1. Понятие и виды судебного делопроизводства.	4
	2. Задачи и принципы судебного делопроизводства.	
	3. Субъекты судебного делопроизводства.	
	4. Правовое регулирование делопроизводства в суде.	
	5. Стадии судебного делопроизводства.	
	6. История развития судебного делопроизводства.	
	<b>В том числе в форме практической подготовки</b>	<b>6</b>
	1. Анализ инструкций по судебному делопроизводству судов различных судебных звеньев.	4
	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: - 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; - осуществления регистрации, учёта и технического оформления исполнительных документов по судебным делам.	2

	<p><b>Самостоятельная работа:</b></p> <p>1. 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.</p>	2
<p><b>Тема 2.</b></p> <p><b>Понятие и виды документов, требования, к ним предъявляемые. Документооборот (электронный документооборот)</b></p>	<p><b>Содержание</b></p>	8/4
	1. Понятие документа.	4
	2. Виды документов.	
	3. Документ в электронном виде: электронный документ и электронный образ документа	
	4. Требования, предъявляемые к оформлению документов суда.	
	5. Документооборот и электронный документооборот в суде: понятие, задачи и функции.	
	<p><b>В том числе в форме практической подготовки</b></p>	4
	1. Составление документов суда на бумажном носителе: запросы, сопроводительные письма и пр.	4
2. Изготовление электронных документов и перевод документов в электронный вид.		
3. Ведение документооборота в суде посредством заполнения установленных форм.		
<p><b>Тема 3.</b></p> <p><b>Общие вопросы организации работы суда по судебному делопроизводству</b></p>	<p><b>Содержание</b></p>	16/8
	1. Руководство деятельностью аппарата суда по судебному делопроизводству.	8
	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.	
	<p><b>В том числе в форме практической подготовки</b></p>	8
1. Составление локальных актов суда: должностных регламентов специалиста суда, секретаря судебного заседания и т.п.; на основании типовой формы составление правил внутреннего распорядка суда, др.	4	



	2. 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.	2
	3. 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>Самостоятельная работа:</b> 1. Изучение типового положения о приёмной 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.	2
<b>Тема 4.</b>	<b>Содержание</b>	<b>16/10</b>
<b>Приём граждан, корреспонденции и дел. Учёт поступивших в суд обращений, документов и дел. Регистрация судебных дел, принятых к производству</b>	1. Ведение приёма посетителей суда: приём обращений, ознакомление с материалами дела, выдача копий документов.	6
	2. Порядок приёма входящей корреспонденции и дел: общие положения.	
	3. Учёт и регистрация уголовных, гражданских и административных дел, дел об административных правонарушениях.	
	4. Приём и учёт вещественных доказательств, поступивших в суд вместе с делом или приобщённых судом.	
	<b>В том числе в форме практической подготовки</b>	<b>10</b>
	1. Отработка алгоритма действий работника приёмной суда по приёму обращений и иных документов.	4
	2. Отработка алгоритма действий работника приёмной суда по ознакомлению с материалами и судебными делами.	
	3. Отработка алгоритма действий работника приёмной суда по выдаче копий процессуальных документов и иных документов из судебных дел.	
4. Осуществление работы по приёму корреспонденции (обращений, заявлений, документов), поступивших по почте.	2	

	5. Учёт и регистрация обращений и заявлений, поступивших в суд посредством почтового отправления и нарочным.	
	6. Порядок учёта вещественных доказательств при поступлении в суд и при поступлении в камеру хранения вещественных доказательств.	
	7. Ведение работы по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде.	2
	8. Осуществление регистрации судебных дел, принятых к производству суда на бумажном носителе и с использованием ПС ГАС «Правосудие».	2
	<b>Самостоятельная работа:</b> 1. Организация статистического учёта в судах. 2. Организация работы по обеспечению доступа к информации о деятельности судов.	2
<b>Тема 5. Организация и ведение судебного делопроизводства на стадии подготовки дела к судебному разбирательству</b>	<b>Содержание</b>	<b>14/8</b>
	1. Полномочия секретаря судебного заседания на стадии подготовки дела к судебному разбирательству.	
	2. Полномочия помощника судьи на стадии подготовки дела к судебному разбирательству.	6
	3. Судебные извещения и вызовы.	
	4. Оформление дел на стадии подготовки к судебному разбирательству.	
	<b>В том числе в форме практической подготовки</b>	<b>8</b>
	1. Направление лицам, участвующим в деле, судебных извещений и вызовов, копий документов.	
	2. Оформление документов, направляемых при применении судом обеспечительных мер (исполнительные листы, копии определений и постановлений). Оформление и направление судебных поручений. Составление сопроводительных писем, запросов.	8
	3. Оформление судебных дел (расположение документов, прошивка и нумерация листов, оформление обложки, составление описи). Оформление справочного листа по делу.	4
	<b>Самостоятельная работа:</b> 1. Организация судебного делопроизводства на участках мировых судей.	

	<p>2. Организация ведения статистического учёта на судебных участках мировых судей.</p> <p>3. Ведение номенклатуры дел мировыми судьями.</p> <p>4. Организация судебного заседания с участием присяжных заседателей</p>	
<p><b>Тема 6.</b> <b>Организация судебного заседания и ведение протокола судебного заседания</b></p>	<p><b>Содержание</b></p>	<b>16/10</b>
	<p>1. Организация проведения судебного заседания. Использование технических средств при протоколировании хода судебного заседания, ведения аудиозаписи судебного заседания.</p>	6
	<p>2. Порядок ведения и составления протокола судебного заседания.</p>	
	<p>3. Порядок ознакомления с протоколом и аудиозаписью судебного заседания и выдачи их копий.</p>	
	<p><b>В том числе в форме практической подготовки</b></p>	<b>10</b>
	<p>1. Составление алгоритма действий секретаря судебного заседания по подготовке зала судебного заседания к слушанию дела с использованием технических средств.</p>	6
	<p>2. Проверка явки участников судебного разбирательства по уголовным, гражданским, административным и арбитражным делам: документальные подтверждения надлежащего извещения участников судебного разбирательства.</p>	
	<p>3. Общие требования, предъявляемые к содержанию протокола судебного заседания. Порядок ведения и изготовления протокола судебного заседания.</p>	2
	<p>4. Организация протоколирования с использованием технических средств.</p>	2
<p>5. Порядок выдачи копий протокола и аудиозаписи судебного заседания.</p>		
<p><b>Тема 7.</b> <b>Учёт движения судебных дел. Оформление судебных дел после их рассмотрения.</b></p>	<p><b>Содержание</b></p>	<b>18/10</b>
	<p>1. Учёт движения судебных дел.</p>	8
	<p>2. Оформление и сроки вручения копий итоговых судебных актов (не вступивших в законную силу).</p>	
	<p>3. Оформление судебных дел в период и после их рассмотрения.</p>	
	<p>4. Общие правила вступления судебных постановлений в законную силу. Случаи немедленного исполнения судебных постановлений.</p>	
	<p><b>В том числе в форме практической подготовки</b></p>	<b>10</b>

	1. Порядок учёта движения и итогов рассмотрения судебных дел.	4
	2. 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
	3. Порядок обращения к немедленному исполнению промежуточных и итоговых судебных актов по всем видам судопроизводства.	2
	4. Оформление судебных дел после их рассмотрения.	1
	5. Порядок направления дел с апелляционными и кассационными жалобами.	1
	6. Порядок учёта дел, направляемых в вышестоящие судебные инстанции.	
<b>Тема 8.</b>	<b>Содержание</b>	<b>14/8</b>
<b>Порядок обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда</b>	1. Организация и порядок обращения к исполнению судебных постановлений, вступивших в законную силу.	6
	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.	
	<b>В том числе в форме подготовки</b>	<b>8</b>
	1. Порядок обращения к исполнению приговоров суда.	2
	2. Порядок обращения к исполнению решений по гражданским делам.	2
	3. Порядок обращения к исполнению решений по административным делам.	2
	4. Порядок обращения к исполнению постановлений по делам об административных правонарушениях.	
5. Оформление исполнительных документов по уголовным, гражданским, административным делам и делам об административных правонарушениях.	2	
<b>Тема 9.</b>	<b>Содержание</b>	<b>8/6</b>
<b>Подготовка судебных дел и документов к</b>	1. Правила оформления документов, передаваемых в архив суда.	2
	2. Правила списания судебных дел в архив.	
	3. Порядок передачи судебных дел и документов в архив суда.	

передаче в архив суда Порядок передачи судебных дел и документов в архив суда	<b>В том числе в форме практической подготовки</b>	<b>6</b>
	1. Оформление документов и судебных дел для передачи в архив суда.	4
	2. Оформление передачи судебных дел и документов в архив суда.	2
Тема 10. Обеспечение доступа к информации о деятельности судов	<b>Содержание</b>	<b>4/4</b>
	1. Правовое регулирование доступа к информации о деятельности судов.	4
	2. Порядок подготовки судебных актов к размещению на сайтах судов.	
	3. Порядок взаимодействия судов со средствами массовой информации.	
	<b>В том числе в форме практической подготовки</b>	<b>4</b>
1. Подготовка судебных актов к размещению на сайтах судов.	4	
Тема 11. Судебное делопроизводство в областных и равных им судах, апелляционных и кассационных судах общей юрисдикции, апелляционных и окружных арбитражных судах	<b>Содержание</b>	<b>8/4</b>
	1. Организация работы по ведению судебного делопроизводства в областных и равных им судах.	4
	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).	
	<b>В том числе в форме практической подготовки</b>	<b>4</b>
	1. Порядок учёта дел, поступивших с апелляционными/кассационными жалобами и формирование апелляционных/кассационных производств.	2
	2. Порядок проведения апелляционного рассмотрения дела.	2
Тема 12. Особенности делопроизводства в Верховном Суде Российской Федерации	<b>Содержание</b>	<b>8/6</b>
	1. Особенности судебного делопроизводства в Верховном Суде Российской Федерации.	2
	2. Особенности судебного делопроизводства в Конституционном Суде Российской Федерации.	
	<b>В том числе в форме практической подготовки</b>	<b>6</b>

<b>Федерации и Конституционном Суде Российской Федерации</b>	1. Порядок направления судебных дел по запросу Верховного Суда Российской Федерации	4
	2. Организация работы секретариата Конституционного Суда РФ	2
<b>Тема 13. Контроль судебного делопроизводства и контроль исполнения</b>	<b>Содержание</b>	<b>6/4</b>
	1. Понятие и виды контроля судебного делопроизводства.	2
	2. Цели и задачи контроля ведения судебного делопроизводства.	
	3. Полномочия органов и должностных лиц в организации ведения контроля судебного делопроизводства.	
	<b>В том числе в форме практической подготовки</b>	<b>4</b>
	1. Составление документов, связанных с организацией и ведением контроля.	2
2. Дисциплинарная ответственность за нарушение судебного делопроизводства.	2	
<b>ВСЕГО: Самостоятельная работа – 10 часов Промежуточная аттестация – 12 часов</b>		<b>150/88</b>

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ МДК 03.01. «Судебное делопроизводство»**

#### **3.1. Оснащение учебного кабинета**

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

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

Для реализации программы библиотечный фонд АНО ПО «Колледж правосудия» имеет электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

#### ***Основная литература:***

1. 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>
2. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023 — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513745>

#### ***Дополнительная литература:***

1. Гугуева, Т. А. Конфиденциальное делопроизводство : учебное пособие / Т.А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 199 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016585-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1191331>
2. 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>
3. 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>
4. 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>
5. 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].

### ***Интернет-ресурсы:***

1. <http://www.chr.ru/law/> Сайт, с которого возможен доступ к текстам практически всех российских законов.
2. <http://www.rg.ru/oficial/> Официальный сайт российской газеты.
3. [http://www.benran.ru/Lib\\_kat.htm/](http://www.benran.ru/Lib_kat.htm/) Библиотечные каталоги.
4. <http://www.rsl.ru/> Российская Государственная библиотека.
5. ЭБС [biblio-online.ru](http://biblio-online.ru).

### ***Информационно-справочные системы:***

Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ.

СПС «Консультант - Плюс».

СПС «Гарант».

### **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 МДК 03.01 «Судебное делопроизводство»**

<b>Код ПК и ОК, формируемых в рамках модуля</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Формы и методы оценки</b>
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.	Оценка выполнения практических работ.
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.	Тестирование. Оценка заданий промежуточной аттестации. Оценка результатов
ПК 3.3.	Решение практических задач по составлению служебных документов суда.	прохождения учебной и

ПК 3.4.	Решение практических ситуаций по приёму обращений, поступающих в суд.	производственной практик.
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 03	- планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	
ОК 04	- эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	
ОК 05.	- грамотность устной и письменной речи; - ясность формулирования и изложения мыслей; - проявление выдержки в процессе общения.	
ОК 06	- проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	
ОК 07	- содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в	

	чрезвычайных ситуациях	
ОК 09.	<ul style="list-style-type: none"><li>- правильность использования профессиональной терминологии;</li><li>- чёткость формулировок.</li></ul>	