



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

« 2 » июля 2024 г.

Рабочая программа междисциплинарного курса МДК 01.01 «Судебное делопроизводство»

40.02.03 Право и судебное администрирование

Форма обучения: очная

Рязань, 2024

Автор-составитель: Сидорина Е.Р.

Рабочая программа междисциплинарного курса разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 40.02.03 Право и судебное администрирование (базовой подготовки).

Рассмотрена и одобрена на заседание педагогического совета

2 июля 2024 г. Протокол № 9

Заместитель директора

по учебно-методической работе

Н.А. Кривобокова

Содержание

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ МДК
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ МДК
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ МДК
4. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ МДК

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ МДК

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

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

МДК наряду с междисциплинарными курсами профессионального модуля обеспечивает формирование профессиональных компетенций.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения МДК

Содержание программы дисциплины «Судебное делопроизводство» направлено на достижение следующих целей:

- ознакомление со структурой судов и умение организовывать работу сотрудников аппарата суда (судьи, помощника судьи, секретаря судебного заседания, консультанта и др.);

- приобретение студентами знаний в области осуществления делопроизводства в судах различных инстанций, составления документов процессуального характера;

- получение обучающимся навыков письменных и устных форм делового общения.

Задачи изучения и преподавания дисциплины «Судебное делопроизводство» заключаются:

- в ознакомлении студентов с системой судов, со структурными подразделениями суда;

- с порядком осуществления делопроизводства в суде;

- в разъяснении основных правил составления и оформления деловых и процессуальных документов;

- в выработке у обучающихся навыков работы с документами в учреждениях, организациях, а также в судах общей юрисдикции и арбитражных судах.

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

- документооборот в суде;

- хранение и комплектование документов;

- учет и использования Архивного фонда РФ;

- документационная информация суда, которая создает информационно-справочную базу для организации и функции судебной власти.

Результатом освоения дисциплины является формирование у студентов следующих компетенций:

ПК 1.1 Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.

ПК 1.2 Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.

ПК 1.3 Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

ПК 1.4 Обеспечивать работу архива суда.

ПК 1.5 Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.

ПК 2.1 Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.

ПК 2.2 Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.

ПК 2.3 Осуществлять надлежащее извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.

ПК 2.4 Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом;

уметь:

- пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде; вести работу с документами (экспедиционная обработка, регистрация, контроль исполнения);
- составлять и оформлять номенклатуру дел в суде;
- формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения;
- составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы;
- обращаться к исполнению приговоров, решения, определения и постановления суда;
- использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;
- осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде;
- осуществлять формирование данных оперативной отчетности;
- осуществлять справочную работу по учету законодательства и судебной практики в суде;
- осуществлять основные мероприятия общего направления организационного обеспечения деятельности судов;

знать:

- нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда;
- классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ;
- компьютерную технику и современные информационные технологии, их применение при документировании и организации работы с документами;
- основы охраны труда и техники безопасности.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ МДК

2.1. Объем учебного предмета и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы	120
- Самостоятельная работа	32
- Консультации	8
- Обязательная учебная нагрузка, в том числе:	80
<i>Лекционные занятия</i>	34
<i>Практические занятия</i>	46
Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета (3 семестр)	

2.2. Примерный тематический план и содержание МДК

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	Всего часов по учебному плану	Обязательная учебная нагрузка:	В том числе		Самостоятельная работа, консультации	Коды общих компетенций
					Лекции, уроки	Практические занятия		
Раздел 1. Основные положения судебного делопроизводства								
1	Тема 1. Понятие, предмет и система курса судебного делопроизводства	Понятие делопроизводства. Понятие информации. Носитель информации. Специфика информации, содержащейся в документе. Виды информации и ее носители, которые циркулируют в суде. Субъекты делопроизводства. Правовые акты, регулирующие судебное делопроизводство.	6	4	2	2	2	<u>ПК 1.1 - 1.5, 2.1 - 2.4</u>
2	Тема 2. История судебного делопроизводства в России	Делопроизводство в Древнерусском государстве. Делопроизводство в учреждениях централизованного Русского государства XVI-XVII вв. (приказное делопроизводство). Делопроизводство в учреждениях Российской империи XVIII в. (коллежское делопроизводство). Делопроизводство в учреждениях России первой половины XIX в. (министерское делопроизводство). Делопроизводство в учреждениях России второй половины XIX – начала XX вв. История государственного делопроизводства в 1917-1941 гг. История государственного делопроизводства	6	4	2	2	2	<u>ПК 1.1 - 1.5, 2.1 - 2.4</u>

		в 1945-2000 гг. Основные проблемы делопроизводства на современном этапе.						
3	Тема 3. Задачи и виды судебного делопроизводства	Цели организации делопроизводства в суде. Задачи судебного делопроизводства. Предмет судебного делопроизводства. Метод судебного делопроизводства. Правила организации делопроизводства в судах. Организация секретного делопроизводства. Организация несекретного делопроизводства. Организация архивного делопроизводства.	8	4	2	2	4	<u>ПК 1.1 - 1.5, 2.1 - 2.4</u>
Раздел 2. Виды документов и порядок работы с ними								
4	Тема 4. Понятие, виды и функции документа	Понятие, признаки, функции документа. Виды документов и их характеристика. Контрольные сроки исполнения документов	8	6	2	4	2	<u>ПК 1.1 - 1.5, 2.1 - 2.4</u>
5	Тема 5. Требования к оформлению документов	Правила подготовки документов. Понятие и значение регистрационного номера документа. Понятие и значение грифа согласования документа. Расположение реквизитов на бланке.	8	6	2	4	2	<u>ПК 1.1 - 1.5, 2.1 - 2.4</u>
6	Тема 6. Требования к оформлению судебных дел	Действия по оформлению судебных дел. Составление заверительной надписи дела. Оформление обложки дела. Составление внутренней описи документов в деле.	8	6	2	4	2	<u>ПК 1.1 - 1.5, 2.1 - 2.4</u>
Раздел 3. Электронный документооборот								
7	Тема 7. ГАС «Правосудие»	Электронный обмен данными. Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие» - понятие, значение. Цели создания ГАС «Правосудие». Основные подсистемы ГАС «Правосудие» - компоненты.	6	4	2	2	2	ПК 1.1 - 1.5, 2.1 - 2.4
8	Тема 8. АИС «Кодекс: Судопроизводство»	Понятие, значение АИС «Кодекс: Судопроизводство». Внедрение АИС «Кодекс: Судопроизводство».	8	6	2	4	2	ПК 1.1 - 1.5, 2.1 - 2.4

		Предоставление оперативного доступа к судебным документам. Автоматизированное распределение дел по судьям. Аутентичность предоставляемой информации. Публикация судебных решений на сайте арбитражного суда. Возможность организации электронного обмена документами между арбитражными судами и всеми инстанциями.						
Раздел 4. Организация делопроизводства суда								
9	Тема 9. Стадии судебного делопроизводства и оформление уголовных, гражданских, административных дел	<p>Порядок приема, отправления дел и корреспонденций. Регистрация и учет уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях.</p> <p>Оформление уголовных и гражданских дел на стадиях принятия и назначения к судебному заседанию. Оформление уголовных и гражданских дел после их рассмотрения. Прием и учет кассационных, частных жалоб и представлений, дел с апелляционными жалобами и представлениями.</p> <p>Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда. Обращение к исполнению решений, определений по гражданским делам. Контроль за исполнением документов и поручений, контроль за ведением делопроизводства.</p> <p>Оформление для передачи в архив судебных дел.</p> <p>Выдача из архива судебных дел и дел по номенклатуре, подлинников и копий документов.</p> <p>Порядок определения сроков хранения дел.</p>	8	6	4	2	2	<u>ПК 1.1 - 1.5, 2.1 - 2.4</u>
10	Тема 10. Распределение обязанностей между судьями и работниками аппарата суда	<p>Должностные обязанности, полномочия помощника председателя суда. Должностные обязанности, полномочия помощника судьи. Должностные обязанности, полномочия начальника отдела.</p> <p>Должностные обязанности, полномочия главного</p>	6	4	2	2	2	<u>ПК 1.1 - 1.5, 2.1 - 2.4</u>

		(ведущего) специалиста. Должностные обязанности, полномочия специалиста суда.						
11	Тема 11. Организация приема граждан	Порядок учета и рассмотрения жалоб и заявлений в судах, сроки их рассмотрения и разрешения. Организация работы по приему посетителей.	8	6	2	4	2	<u>ПК 1.1 - 1.5,</u> <u>2.1 - 2.4</u>
Раздел 5. Работа по подготовке и проведению судебного разбирательства по уголовному делу в суде первой инстанции								
12	Тема 12. Работа судьи по подготовке к судебному разбирательству	Примерный план проведения предварительных слушаний. Изучение материалов уголовного дела. Методы изучения уголовных дел. Составление рабочих записей по делу. Планирование судебного разбирательства и судебного следствия. Порядок рассмотрения уголовного дела. Порядок проведения подготовительной части судебного заседания. Допрос подсудимого. Допрос свидетелей. Допрос потерпевшего. Допрос эксперта.	8	4	2	2	4	<u>ПК 1.1 - 1.5,</u> <u>2.1 - 2.4</u>
13	Тема 13. Подготовка судебных актов. Проект судебного акта	Блок-схема проекта приговора. Разделы приговора их содержание.	8	6	2	4	2	<u>ПК 1.1 - 1.5,</u> <u>2.1 - 2.4</u>
14	Тема 14. Составление и оформление приговора	Вводная часть приговора. Описательная (мотивировочная, описательно-мотивировочная) часть приговора. Показания подсудимого. Показания свидетелей и потерпевших. Вещественные доказательства. Протоколы и иные документы. Мотивировка противоречий в показаниях подсудимых, потерпевших и свидетелей. Мотивировка выводов о квалификации преступления. Мотивировка изменения обвинения. Мотивировка решений по гражданскому иску.	8	6	2	4	2	<u>ПК 1.1 - 1.5,</u> <u>2.1 - 2.4</u>

15	Тема 15. Международный опыт развития судебного делопроизводства	Электронная подача документов через интернет в США. Система электронного правосудия Великобритании. Система электронной подачи документов в Австралии. Электронное гражданское судопроизводство Италии. Внедрение электронной системы подачи документов в Канаде.	8	4	2	2	4	<u>ПК 1.1 - 1.5,</u> <u>2.1 - 2.4</u>
16	Тема 16. Внедрение инновационных технологий как средство оптимизации и снижения нагрузки на судебную систему	Внедрение инноваций в судебную деятельность. Требования к реализации электронного документооборота. Принципы создания электронной системы подачи документов в суд. Способы повышения судопроизводства.	8	4	2	2	4	<u>ПК 1.1 - 1.5,</u> <u>2.1 - 2.4</u>
Всего по курсу:			120	80	34	46	40	

№ п/п	Наименование тем	Тема практического занятия	Всего часов
1	Тема 1. Понятие, предмет и система курса судебного делопроизводства	Практическое занятие №1. Делопроизводство, как гарантия исполнения судебной системой своих функций.	2
2	Тема 2. История судебного делопроизводства в России	Практическое занятие №2. Задачи разрешимые государством в процессе становления судебного делопроизводства.	2
3	Тема 3. Задачи и виды судебного делопроизводства	Практическое занятие №3. Состояние делопроизводства в суде как фактор обеспечения доступа к правосудию.	2
4		Практическое занятие №4. Основные способы документирования	2

	Тема 4. Понятие, виды и функции документа	Практическое занятие №5. Основные способы документирования	2
5	Тема 5. Требования к оформлению документов	Практическое занятие №6. Составление, редактирование и оформление организационно-распорядительных документов	2
		Практическое занятие №7. Составление, редактирование и оформление организационно-распорядительных документов	2
6	Тема 6. Требования к оформлению судебных дел	Практическое занятие №8. Изучение порядка формирования дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения	2
		Практическое занятие №9. Изучение порядка формирования дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения	2
7	Тема 7. ГАС «Правосудие»	Практическое занятие №10. Заполнение системы ГАС «Правосудие», как обязательная составляющая судебного делопроизводства	2
8	Тема 8. АИС «Кодекс: Судопроизводство»	Практическое занятие №11. Основные отличия между ГАС «Правосудие» и АИС «Кодекс: Судопроизводство»	2
		Практическое занятие №12. Основные отличия между ГАС «Правосудие» и АИС «Кодекс: Судопроизводство»	2
9	Тема 9. Стадии судебного делопроизводства и оформление уголовных, гражданских, административных дел	Практическое занятие № 13. Определение порядка поступления документов в суд. Формирование материалов дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению.	2
10	Тема 10. Распределение обязанностей между судьями и работниками аппарата суда	Практическое занятие № 14. Функции секретаря судебного заседания и помощника судьи в работе аппарата судьи.	2
11	Тема 11. Организация приема граждан	Практическое занятие № 15. Прием граждан, как механизм контроля за состоянием делопроизводства в аппарате судьи	2
		Практическое занятие №16. Прием граждан, как механизм контроля за состоянием делопроизводства в аппарате судьи	2
12	Тема 12. Работа судьи по подготовке к судебному разбирательству	Практическое занятие № 17. Функции аппарата судьи при подготовке дела к судебному разбирательству	2
13	Тема 13. Подготовка судебных актов. Проект судебного акта	Практическое занятие № 18. Подготовка проектов процессуальных документов, как функция помощника судьи. Подготовка проекта решения суда по гражданскому делу	2

		Практическое занятие № 19. Подготовка проектов процессуальных документов, как функция помощника судьи. Подготовка проекта решения суда по гражданскому делу	2
14	Тема 14. Составление и оформление приговора	Практическое занятие № 20. Подготовка процессуального документа по уголовному делу	2
		Практическое занятие № 21. Подготовка процессуального документа по уголовному делу	2
15	Тема 15. Международный опыт развития судебного делопроизводства	Практическое занятие № 22. Использование электронного судопроизводства в различных странах мира	2
16	Тема 16. Внедрение инновационных технологий как средство оптимизации и снижения нагрузки на судебную систему	Практическое занятие № 23. Сокращение бумажного документооборота в судебном делопроизводстве.	2
		ИТОГО	46

Вариант планирования практических занятий

Наименование разделов и тем	Наименование практического занятия	Количество часов
Тема 1. Понятие, предмет и система курса судебное делопроизводство	<i>Практическое занятие № 1:</i> «Понятие делопроизводства. Субъекты делопроизводства. Правовые акты, регулирующие судебное делопроизводство».	2
Тема 2. История судебного делопроизводства в России	<i>Практическое занятие № 2:</i> «История и развитие делопроизводства с периода Древнерусского государства по настоящее время».	2
Тема 3. Задачи и виды судебного делопроизводства	<i>Практическое занятие № 3:</i> «Задачи, предмет и метод судебного делопроизводства. Правила организации делопроизводства в судах».	2
Тема 4. Понятие, виды и функции документа	<i>Практическое занятие № 4:</i> «Понятие, признаки и функции документа».	2
	<i>Практическое занятие № 5:</i> «Виды документов и их характеристика».	2

Тема 5. Требования к оформлению документов	<i>Практическое занятие № 6:</i> «Правила подготовки документов. Понятие и значение регистрационного номера документа».	2
	<i>Практическое занятие № 7:</i> «Понятие и значение грифа согласования документа. Расположение реквизитов на бланке».	2
Тема 6. Требования к оформлению судебных дел	<i>Практическое занятие № 8:</i> «Действия по оформлению судебных дел».	2
	<i>Практическое занятие № 9:</i> «Составление заверительной надписи дела. Оформление обложки дела. Составление внутренней описи документов в деле».	2
Тема 7. ГАС «Правосудие»	<i>Практическое занятие № 10</i> «Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие» - понятие, значение. Цели создания ГАС «Правосудие». Основные подсистемы ГАС «Правосудие» - компоненты».	2
Тема 8. АИС «Кодекс: Судопроизводство»	<i>Практическое занятие № 11:</i> «Понятие, значение АИС «Кодекс: Судопроизводство». Внедрение АИС «Кодекс: Судопроизводство».	2
	<i>Практическое занятие № 12:</i> «Предоставление оперативного доступа к судебным документам. Автоматизированное распределение дел по судьям. Возможность организации электронного обмена документами между арбитражными судами и всеми инстанциями».	2
Тема 9. Стадии судебного делопроизводства и оформление уголовных, гражданских, административных дел	<i>Практическое занятие № 13:</i> «Порядок приема, отправления дел и корреспонденций. Оформление уголовных и гражданских дел на стадиях принятия и назначения к судебному заседанию, а также после их рассмотрения. Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда. Обращение к исполнению решений, определений по гражданским делам. Оформление для передачи в архив судебных дел».	2
Тема 10. Распределение обязанностей между судьями и работниками аппарата суда	<i>Практическое занятие № 14:</i> «Должностные обязанности, полномочия помощника судьи, начальника отдела и главного (ведущего) специалиста».	2
	<i>Практическое занятие № 15:</i>	2

Тема 11. Организация приема граждан	«Порядок учета и рассмотрения жалоб и заявлений в судах, сроки их рассмотрения и разрешения».	
	<i>Практическое занятие № 16:</i> «Организация работы по приему посетителей».	2
Тема 12. Работа судьи по подготовке к судебному разбирательству	<i>Практическое занятие № 17:</i> «Примерный план проведения предварительных слушаний. Изучение материалов уголовного дела. Порядок рассмотрения уголовного дела».	2
Тема 13. Подготовка судебных актов. Проект судебного акта	<i>Практическое занятие № 18:</i> «Блок-схема проекта приговора».	2
	<i>Практическое занятие № 19:</i> «Разделы приговора их содержание».	2
Тема 14. Составление и оформление приговора	<i>Практическое занятие № 20:</i> «Вводная часть приговора. Описательная (мотивировочная, описательно-мотивировочная) часть приговора. Показания подсудимого. Показания свидетелей и потерпевших. Вещественные доказательства. Протоколы и иные документы».	2
	<i>Практическое занятие № 21:</i> «Мотивировка противоречий в показаниях подсудимых, потерпевших и свидетелей. Мотивировка выводов о квалификации преступления. Мотивировка изменения обвинения. Мотивировка решений по гражданскому иску».	2
Тема 15. Международный опыт развития судебного делопроизводства	<i>Практическое занятие № 22:</i> «Электронное правосудие в США, Великобритании, Австралии, Италии и Канаде».	2
Тема 16. Внедрение инновационных технологий как средство оптимизации и снижения нагрузки на судебную систему	<i>Практическое занятие № 23:</i> «Внедрение инноваций в судебную деятельность. Способы повышения судопроизводства».	2
	ИТОГО	46

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ МДК

3.1. Оснащение учебного кабинета

Достижение основной цели изучения курса «Судебное делопроизводство» требует обеспечения информационно-техническими ресурсами.

Для проведения лекционных занятий используются проектор, ноутбук.

В качестве средств материально-технического обеспечения данной учебной дисциплины предусматривается использование компьютерного класса, с использованием компьютерной программы Power Point.

Кроме того, для эффективного и качественного проведения занятий используется мультимедийное оборудование.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Основная литература:

1. Иванова А.Ю., Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства. Учебник и практикум / отв. ред. Шувалова Н.Н. М.: Юрайт. 2017. – 376 с.

2. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум / И.Н. Кузнецов. Люберцы: Юрайт, 2016. – 477 с.

3. Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Ю. Чурилов. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 169 с.

Дополнительная литература:

4. Абрамова Н. А. Юридическое делопроизводство. Учебное пособие для бакалавров. М.: Проспект, 2019. – 224 с.

5. Асалиев А. М., Миронова И. И. и др. Основы делопроизводства. Учебное пособие. М.: Инфра-М, 2017. – 148 с.

6. Быкова Т. А., Вялова Л. М., Санкина Л. В. Делопроизводство. Учебник. М.: ДРОФА, 2017. – 368 с.

7. Быкова Т. А., Кузнецова Т. В., Санкина Л. В. Документационное обеспечение управления. Делопроизводство. М.: Инфра-М, 2018. – 304 с.

8. Кирсанова М. В., Аксенов Ю. М. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления. Учебное пособие. М.: Инфра-М, 2017. – 256 с.

9. Книжникова А. Н. Делопроизводство и режим секретности. М.: Юстиция, 2019. – 168 с.

10. Корнеева А. П., Амелина А. М., Загребельный А. П. Делопроизводство. Образцы, документы. Организация и технология работы. М.: Проспект, 2019. – 480 с.

11. Ловчева М. В., Галкина Е. Н., Гурова Е. В. Делопроизводство в кадровой службе. М.: Проспект, 2019. – 80 с.

12. Лузина Т. В., Решетникова С. С. Организация делопроизводства в таможенных органах. М.: Юрайт, 2017. – 274 с.

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/ Библиотечные каталоги.

4. <http://www.rsl.ru/> Российская Государственная библиотека.

5. ЭБС biblio-online.ru.

Информационно-справочные системы:

Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ.

СПС «Консультант - Плюс».

СПС «Гарант».

Программное обеспечение:

Операционные системы семейства Windows (Microsoft Word, Excel, Power Point и пр.).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ МДК

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Критерии оценки	Формы и методы контроля
ПК 1.1 - 1.5, 2.1 - 2.4	Умение: <ul style="list-style-type: none">- пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде; вести работу с документами (экспедиционная обработка, регистрация, контроль исполнения);- составлять и оформлять номенклатуру дел в суде;- формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения;- составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы;- обращаться к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда;- использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;- осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде;- осуществлять формирование данных оперативной отчетности;- осуществлять справочную работу по учету законодательства и судебной практики в суде;- осуществлять основные мероприятия общего направления организационного обеспечения деятельности судов;	Практическая и самостоятельная работа. Тестирование. Решение практических задач.
ПК 1.1 - 1.5,	Знание:	Опрос.

2.1 - 2.4	<ul style="list-style-type: none">- нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда;- классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ;- компьютерную технику и современные информационные технологии, их применение при документировании и организации работы с документами;- основы охраны труда и техники безопасности.	Практическая и самостоятельная работа. Тестирование
-----------	---	--