

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Силин Яков Петрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 08.06.2022 16:48:54
Уникальный программный ключ:
24f866be2aca16484036a8cbb3c509a9531e605f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

Одобрена
на заседании Педагогического совета колледжа

30 ноября 2021 г.

протокол № 3

Директор колледжа  А.Э. Чечулин

Утверждена

Советом по учебно-методическим вопросам и
качеству образования

20 декабря 2021 г.

протокол № 7

Председатель  Д.А. Карх



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Профессиональный модуль ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов

Специальность 40.02.03 Право и судебное администрирование
Форма обучения очная
Год набора 2022
Разработана:
Преподаватель
И.А.Плисова

Екатеринбург
2022 г.

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1. Область применения рабочей программы.

Программа профессионального модуля – является частью программы подготовки специалиста среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности **40.02.03 Право и судебное администрирование (базовая подготовка)** в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Организационно-техническое обеспечение работы судов и Организация и обеспечение судебного делопроизводства** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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» (далее - сеть 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 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.

Программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области права и судебного администрирования при наличии среднего (полного) общего образования. Опыт работы не требуется.

1.2. Цели и задачи модуля — требования к результатам освоения модуля.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:	<ul style="list-style-type: none">- по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом;
уметь:	<ul style="list-style-type: none">- пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде;- вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа);- 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

	<p>суде на бумажном носителе и в электронном виде;</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять формирование данных оперативной отчетности; - осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде; - осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда;
знать:	<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; - основы охраны труда и техники безопасности.

1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего — 880 часов, в том числе:

- на освоение МДК 01.01 – 268 часов, включая:
курсовая работа – 20 часов
самостоятельной работы обучающегося – 90 часов;
- на освоение МДК 01.02 – 210 часов, включая:
самостоятельной работы обучающегося – 70 часов;
- на освоение МДК 01.03 – 132 часа, включая:
самостоятельной работы обучающегося – 44 часа;
- на освоение МДК 01.04 – 162 часа, включая:
самостоятельной работы обучающегося – 54 часа;
- учебная практика – 36 часов;
- производственная практика (по профилю специальности) – 72 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности **Организационно-техническое обеспечение работы судов и Организация и обеспечение судебного делопроизводства**, в том числе профессиональными компетенциями (ПК):

Код	Наименование результата обучения
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» (далее - сеть 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 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

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1 Тематический план профессионального модуля

Код профессиональных компетенций	Наименование разделов профессионального модуля	Всего часов	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	
ПК 1.1 – 1.5, ПК 2.1 – 2.4	МДК.01.01 Судебное делопроизводство	268	178	46	20	90				
ПК 1.1 – 1.5, ПК 2.1 – 2.4	МДК.01.02 Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях	210	140	30		70				
ПК 1.1 – 1.5, ПК 2.1 – 2.4	МДК.01.03 Организация и осуществление кодификации законодательства в суде	132	88	40		44				
ПК 1.1 – 1.5, ПК 2.1 – 2.4	МДК.01.04 Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей	162	108	34		54				
ПК 1.1 – 1.5, ПК 2.1 – 2.4	Учебная практика, часов	36						36		
	Производственная практика (по профилю специальности), часов	72								72
Всего		880	514	150	20	258		36	72	

3.2 Содержание структурных элементов профессионального модуля

Содержание структурных элементов профессионального модуля представлено в:

- Рабочей программе МДК 01.01 Судебное делопроизводство
- Рабочей программе МДК 01.02 Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях
- Рабочей программе МДК 01.03 Организация и осуществление кодификации законодательства в суде
- Рабочей программе МДК 01.04 Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей
- Рабочей программе учебной практики
- Рабочей программе производственной практики (по профилю специальности)

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация модуля осуществляется с использованием материально-технической базы, обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий и научно-исследовательской работы обучающихся и включающей:

Специальные помещения, укомплектованные специализированной мебелью, и представляющие собой:

- учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, оборудованные мультимедийными средствами обучения;
- учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации;
- учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций;

Помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет».

4.2 Информационное обеспечение

Информационное обеспечение представлено в:

- Рабочей программе МДК 01.01 Судебное делопроизводство
- Рабочей программе МДК 01.02 Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях
- Рабочей программе МДК 01.03 Организация и осуществление кодификации законодательства в суде
- Рабочей программе МДК 01.04 Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей
- Рабочей программе учебной практики
- Рабочей программе производственной практики (по профилю специальности).

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля) представлено в:

- Рабочей программе МДК 01.01 Судебное делопроизводство
- Рабочей программе МДК 01.02 Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях
- Рабочей программе МДК 01.03 Организация и осуществление кодификации законодательства в суде

- Рабочей программе МДК 01.04 Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей
- Рабочей программе учебной практики
- Рабочей программе производственной практики (по профилю специальности).

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости) представлено в:

- Рабочей программе МДК 01.01 Судебное делопроизводство
- Рабочей программе МДК 01.02 Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях
- Рабочей программе МДК 01.03 Организация и осуществление кодификации законодательства в суде
- Рабочей программе МДК 01.04 Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей
- Рабочей программе учебной практики
- Рабочей программе производственной практики (по профилю специальности).

4.3 Общие требования к организации образовательного процесса

Занятия проводятся в учебных аудиториях и лабораториях, оснащенных необходимым учебным, методическим, информационным, программным обеспечением.

В преподавании используются лекционно-семинарские формы проведения занятий, а также используются активные и интерактивные формы проведения занятий с применением электронных образовательных ресурсов: деловые игры, индивидуальные и групповые проекты, анализ производственных ситуаций и т.п. в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций студентов.

Для закрепления теоретических знаний и приобретения необходимых практических навыков профессиональным модулем предусмотрены практические занятия, которые проводятся после изучения соответствующей темы и закрепляются самостоятельной внеаудиторной работой студентов по рекомендуемым преподавателем источникам.

Для развития навыков самостоятельной работы предусмотрена организация самостоятельной работы студентов на занятиях при освоении нового материала посредством работы с законодательными документами, иными нормативно-правовыми актами и учебниками.

При выполнении внеаудиторной самостоятельной работы обучающимся оказываются консультации.

При проведении практических и лабораторных занятий в рамках освоения междисциплинарных курсов в зависимости от сложности изучения темы рекомендуется деление на подгруппы.

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную учебную практику, которая проводится концентрированно после изучения профессионального модуля.

Учебная практика проводится в учебных, учебно-производственных мастерских, лабораториях, учебно-опытных хозяйствах, учебных полигонах, учебных базах практики и иных структурных подразделениях УрГЭУ либо в организациях в специально

оборудованных помещениях на основе договоров между организацией, осуществляющей деятельность по образовательной программе соответствующего профиля и УрГЭУ

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную производственную практику, которая проводится концентрированно после изучения профессионального модуля

Производственная практика проводится в организациях, соответствующих профилю специальности.

Изучение программы модуля завершается экзаменом по модулю. Обязательным условием допуска к экзамену по модулю является сдача промежуточной аттестации по МДК, учебной и производственной практике.

Особенности организации образовательного процесса по профессиональному модулю для лиц с ограниченными возможностями здоровья

По заявлению студента

В целях доступности освоения программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости образовательное учреждение обеспечивает следующие условия:

- особый порядок освоения дисциплины, с учетом состояния их здоровья;
- электронные образовательные ресурсы по дисциплине в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- изучение дисциплины по индивидуальному учебному плану (вне зависимости от формы обучения);
- электронное обучение и дистанционные образовательные технологии, которые предусматривают возможности приема-передачи информации в доступных для них формах.
- доступ (удаленный доступ), к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен РПД.

Электронное портфолио обучающегося

В электронном портфолио обучающегося по профессиональному модулю размещается <http://portfolio.usue.ru>

- курсовая работа;
- отчет по учебной практике;
- отчет по производственной практике

4.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу:

- наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю изучаемых модулей;
- опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы;
- преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой. Руководство практикой могут осуществлять дипломированные специалисты – преподаватели междисциплинарных курсов, а также общепрофессиональных дисциплин с обязательной стажировкой в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным.

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

Образовательное учреждение, реализующее подготовку по программе профессионального модуля, обеспечивает организацию и проведение текущего контроля, промежуточной аттестации. Формы и процедуры текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала учебного года.

В процессе изучения междисциплинарного курса модуля проводится текущий контроль. По окончании изучения МДК обучающиеся сдают форму отчетности по МДК в соответствии с учебным планом, по итогам которой допускаются к учебной и производственной практике.

В ходе учебной и производственной практики проводится текущий контроль. Аттестация по итогам производственной практики (*дифференцированный зачет*) проводится на основании характеристики с места практики, отчета по практике, предоставленных обучающимся руководителю практики от образовательного учреждения.

По окончании освоения профессионального модуля, обучающиеся сдают экзамен по модулю, по результатам которого определяется их готовность к выполнению вида профессиональной деятельности. В состав экзаменационной комиссии по профессиональному модулю могут входить представители работодателей, а также преподаватели смежных дисциплин и модулей.

Для осуществления текущего, промежуточного и итогового контроля освоения профессионального модуля создаются фонды оценочных средств (ФОС), позволяющие оценить уровень освоения компетенций. Формы и методы контроля и оценки освоения профессиональных компетенций представлены в таблицах.

Показатели контроля и оценки результатов освоения ПМ

Результаты (освоенные профессио-нальные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде	<ul style="list-style-type: none"> - составление и оформление служебных документов по организации делопроизводства в суде. - приём, обработка и распределение поступающей корреспонденции и документации в суд. - отправка исходящей корреспонденции. - регистрация и учёт жалоб, предложений и заявлений, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном уголовнопроцессуальным и гражданским 	<p>Промежуточная аттестация по междисциплинарным курсам:</p> <p>МДК 01.01 Судебное делопроизводство</p> <p>МДК 01.02 Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях</p> <p>МДК 01.03 Организация и осуществление кодификации законодательства в суде</p> <p>МДК 01.04 Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей</p> <p>Защита курсовой работы.</p>

	<p>процессуальным законодательством.</p> <ul style="list-style-type: none"> - приём и учёт кассационных жалоб, протестов на решения по делам, рассмотренным по первой инстанции. 	<p>Отчет по учебной практике.</p> <p>Отчет по производственной практике (по профилю специальности)</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю.</p>
<p>ПК 1.2. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики</p>	<ul style="list-style-type: none"> - систематизация документов. - составление подшивок. - отслеживание изменений законодательства и внесение их в контрольные экземпляры нормативных правовых актов. - подбор подходящей редакции документа для разрешения конкретного казуса в зависимости от даты возникновения правоотношений. - подбор и систематизация обзоров судебной практики. 	<p>Промежуточная аттестация по междисциплинарным курсам:</p> <p>МДК 01.01 Судебное делопроизводство</p> <p>МДК 01.02 Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях</p> <p>МДК 01.03 Организация и осуществление кодификации законодательства в суде</p> <p>МДК 01.04 Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей</p> <p>Защита курсовой работы.</p> <p>Отчет по учебной практике.</p> <p>Отчет по производственной практике (по профилю специальности)</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю.</p>
<p>ПК 1.3. Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - работа с электронными справочными правовыми системами. - работа с государственной автоматизированной системой (гас) "правосудие". - работа с сайтами судов. - работа с оргтехникой и компьютерной техникой. 	<p>Промежуточная аттестация по междисциплинарным курсам:</p> <p>МДК 01.01 Судебное делопроизводство</p> <p>МДК 01.02 Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях</p> <p>МДК 01.03 Организация и осуществление кодификации законодательства в суде</p> <p>МДК 01.04 Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей</p>

		<p>Защита курсовой работы.</p> <p>Отчет по учебной практике.</p> <p>Отчет по производственной практике (по профилю специальности)</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю.</p>
<p>ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда</p>	<ul style="list-style-type: none"> - владение методикой подготовки судебных дел (наряды) и материалов для сдачи в архив. - составление внутренней описи документов. - внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела. - оформление результатов сдачи дел на архивное хранение. - соблюдение охранного режима помещений хранилищ. - выполнение порядка использования документов архива суда. - организация порядка отбора документов и оформления их на уничтожение. 	<p>Промежуточная аттестация по междисциплинарным курсам: МДК 01.01 Судебное делопроизводство МДК 01.02 Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях МДК 01.03 Организация и осуществление кодификации законодательства в суде МДК 01.04 Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей</p> <p>Защита курсовой работы.</p> <p>Отчет по учебной практике.</p> <p>Отчет по производственной практике (по профилю специальности)</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю.</p>
<p>ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде</p>	<ul style="list-style-type: none"> - изучение методики составления судебных отчетов. - изучение методики подготовки обзоров судебной практики. - изучение аналитических справок суда. - изучение статистических отчетов о деятельности суда по итогам отчетных периодов. - подготовка краткого изложения судебного 	<p>Промежуточная аттестация по междисциплинарным курсам: МДК 01.01 Судебное делопроизводство МДК 01.02 Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях МДК 01.03 Организация и осуществление кодификации законодательства в суде МДК 01.04 Особенности организационно-технического</p>

	<p>решения для включения его в обзор судебной практики.</p> <ul style="list-style-type: none"> - использование методов ведения статистики. 	<p>обеспечения деятельности судей</p> <p>Защита курсовой работы.</p> <p>Отчет по учебной практике.</p> <p>Отчет по производственной практике (по профилю специальности)</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю.</p>
<p>ПК 2.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов</p>	<ul style="list-style-type: none"> - составление и оформление служебных документов по приему, регистрации, учету судебных дел. - ведение работы по хранению судебных дел. - ведение работы по хранению вещественных доказательств 	<p>Промежуточная аттестация по междисциплинарным курсам:</p> <p>МДК 01.01 Судебное делопроизводство</p> <p>МДК 01.02 Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях</p> <p>МДК 01.03 Организация и осуществление кодификации законодательства в суде</p> <p>МДК 01.04 Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей</p> <p>Защита курсовой работы.</p> <p>Отчет по учебной практике.</p> <p>Отчет по производственной практике (по профилю специальности)</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю.</p>
<p>ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству</p>	<ul style="list-style-type: none"> - качество распределения функциональных обязанностей в зависимости от плана проводимых мероприятий. - грамотность корректирования плана проводимых мероприятий в зависимости от изменения жизненных обстоятельств. - оформление гражданских дел, назначенных к 	<p>Промежуточная аттестация по междисциплинарным курсам:</p> <p>МДК 01.01 Судебное делопроизводство</p> <p>МДК 01.02 Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях</p> <p>МДК 01.03 Организация и осуществление кодификации законодательства в суде</p>

	<p>судебному разбирательству.</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформление уголовных дел, назначенных к судебному разбирательству. - оформление дел об административных правонарушениях, назначенных к судебному разбирательству. 	<p>МДК 01.04 Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей</p> <p>Защита курсовой работы.</p> <p>Отчет по учебной практике.</p> <p>Отчет по производственной практике (по профилю специальности)</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю.</p>
<p>ПК 2.3. Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений</p>	<ul style="list-style-type: none"> - оформление повесток в суд и судебных извещений. - правильность рассылки и вручения судебных документов заинтересованным лицам. 	<p>Промежуточная аттестация по междисциплинарным курсам:</p> <p>МДК 01.01 Судебное делопроизводство</p> <p>МДК 01.02 Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях</p> <p>МДК 01.03 Организация и осуществление кодификации законодательства в суде</p> <p>МДК 01.04 Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей</p> <p>Защита курсовой работы.</p> <p>Отчет по учебной практике.</p> <p>Отчет по производственной практике (по профилю специальности)</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю.</p>
<p>ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам</p>	<ul style="list-style-type: none"> - составление процессуальных и служебных документов в связи с обращением приговора, определения и постановления суда к исполнению и направление их адресату. - оформление исполнительных 	<p>Промежуточная аттестация по междисциплинарным курсам:</p> <p>МДК 01.01 Судебное делопроизводство</p> <p>МДК 01.02 Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях</p> <p>МДК 01.03 Организация и</p>

	<p>документов для обращения взыскания на имущество должника, для производства удержания из заработной платы (других доходов) должника.</p> <ul style="list-style-type: none"> - ведение учета произведенных взысканий по исполнительным документам. - осуществление контроля за исполнением судебного постановления. - осуществление производства при рассмотрении судом представлений и ходатайств в порядке исполнения судебных постановлений. - качество осуществления регистрации, учета и технического оформления исполнительных документов по судебным делам. - качество распределения функциональных обязанностей в зависимости от плана проводимых мероприятий. 	<p>осуществление кодификации законодательства в суде МДК 01.04 Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей</p> <p>Защита курсовой работы.</p> <p>Отчет по учебной практике.</p> <p>Отчет по производственной практике (по профилю специальности)</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю.</p>
--	--	---