

Министерство образования Иркутской области  
ГБПОУ ИО «Бодайбинский горный техникум»

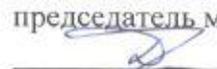
Утверждаю:  
Зам. директора по УР  
Дружинина Е.К.  
2023 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**  
**ПМ.04. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ**  
**ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТНЫХ СЛУЖАЩИХ**

**Выполнение работ по должности служащих 26409 Секретарь суда**

Специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения  
(базовая подготовка)

Рекомендована методическим советом  
ГБПОУ ИО «Бодайбинский горный техникум»  
Заключение методического совета,  
протокол № 5 от « 29 » 05 2023 г.  
председатель методсовета  
 /Дружинина Е.К./

Бодайбо, 2023

Рабочая программа профессионального модуля разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 12.05.2014 г. № 508), укрупненная группа специальностей 40.00.00 Юриспруденция, и Учебным планом ГБПОУ ИО «БГТ» по данной специальности.

Организация-разработчик: ГБПОУ ИО «БГТ».

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	7
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	8
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ..	19
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	21

## 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**ПМ.04. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностных служащих. Выполнение работ по должности служащих 26409 Секретарь суда**

### 1.1. Область применения программы

Программа профессионального модуля ПМ.03. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностных служащих - является составной частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, входящей в состав укрупненной группы 40.00.00 Юриспруденция.

Назначение профессии секретарь суда: выполнение организационно-технических функций по документационному обеспечению деятельности судов разной направленности (судов общей юрисдикции, арбитражных судов, мировых судей). Характер и содержание труда варьируется с учетом профиля деятельности суда (секретарь суда).

В системе непрерывного образования профессия секретарь суда относится к 3-ей категории Общероссийского классификатора профессий рабочих, должностных служащих и тарифных разрядов.

### 1.2. Цели и задачи модуля - требования к результатам освоения профессионального модуля

С целью овладения указанными видами профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен обладать общепрофессиональными параметрами:

<b>Уметь:</b>	<b>Знать:</b>
Выполнение организационно-технических работ по документационному обеспечению деятельности суда.	Специфика деятельности суда. Структура суда, его подразделений.
Выполнение комплекса работ по общему документированию, документированию процесса судебного заседания, организационной обработке документов.	Организация документационного обслуживания работы руководителей суда и структурных подразделений.
Ведение делопроизводства в суде соответственно по гражданским, уголовным, административным делам.	Основные документы и технология делопроизводства в судах. Виды, функции судебных документов
Прием и регистрация поступающей корреспонденции; направление ее в структурные подразделения суда.	Правила составления и оформления судебных документов.
Рассмотрение документов, корреспонденции и передача их на исполнение с учетом резолюции руководителей суда.	Правила составления и оформления делового письма. Сущность и правила оформления организационной судебной документации, распорядительных документов.
Оформление и регистрация карточек или создание банка данных; ведение журналов, карточек в соответствии с установленной формой.	Порядок документирования деятельности коллегиальных органов ; требования к составлению докладов, отчетов, протоколов и др.
Регистрация, учет и хранение дел (гражданских, уголовных, административных), заявлений, жалоб, протестов на решения, приговоры, определения и постановления суда.	Порядок документирования информационно-справочных материалов; требования к составлению справок, актов, телеграмм и др. Требования к оформлению документов по личному составу.

Регистрация и учет исполнительных документов, переданных на исполнение судебным исполнителям.	Порядок делопроизводства по обращениям граждан. Правила оформления процессуальных документов.
Учет и хранение вещественных доказательств, личных вещей.	Требования к документам по исполнению судебных приговоров (решений, постановлений, определений).
Подготовка и направление документов по исполнению приговоров, решений, определений, постановлений; контроль за получением сообщений об их исполнении.	Основные положения Единой государственной системы делопроизводства. Стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации.
Осуществление контроля за исполнением документов. Контроль за исполнением постановлений суда о розыске должников	Нормативно-правовые, методические, инструктивные материалы и документы по ведению делопроизводства в суде.
Контроль за результатами рассмотрения дел и материалов, переданных на рассмотрение общественной комиссии органов местного самоуправления либо для проверки и расследования органов предварительного следствия или дознания. Составление статистических отчетов установленных норм.	Организация работы с документами суда: порядок регистрации, учета и хранения документов гражданских, административных и уголовных дел; жалоб и протестов на решения (приговоры, определения и постановления суда); порядок формирования судебных дел в соответствии с утвержденной номенклатурой; правила ведения журналов, карточек; порядок учета и хранения вещественных доказательств.
Составление номенклатуры дел; формирование дел. Подготовка и сдача в архив законченных дел, журналов, карточек. Систематизация и хранение документов текущего контроля.	-порядок контроля за исполнением документов, получением сообщений об исполнении решений суда, приговоров, за исполнением постановлений о розыске должников и др.
Ведение работы по созданию справочного аппарата по документам; обеспечение удобного и быстрого их поиска. Участие в работе экспертной комиссии по экспертизе документов. Выдача подлинников документов из дела по распоряжению председателя суда или судьи; выдача справок по зарегистрированным документам. Выполнение других поручений председателя суда и заведующего канцелярией. Оформление судебных документов в соответствии с требованиями к ним. Обеспечение сохранности судебных дел и документов; создание необходимого режима хранения.	Порядок выдачи судебных документов, справок. Правила подготовки и сдачи судебных дел, материалов, других документов в архив. Меры по обеспечению сохранности судебных дел, материалов, других документов.
Составление и оформление служебных документов, материалов в технике машинописи; использование формуляров документов конкретных видов.	Техника машинописи. Требования к документам, составленным в технике машинописи. Правила составления служебных

	документов и текстов других материалов в технике машинописи с учетом требований к ним.
Проверка и уточнение текстов служебных документов и материалов с учетом предъявляемых требований, в соответствии с официально принятой формой.	Основы редактирования текстов служебных документов и материалов.
Применение современных видов организационной техники по назначению.	Современные виды организационной техники; их назначение, правила использования и технического обслуживания.
Применение компьютерной техники при выполнении работ с документами и материалами; использование информационных технологий в делопроизводстве.	Компьютерная техника и современные информационные технологии, применяемые в делопроизводстве.
Соблюдение требований безопасности труда, организации труда. Организация рабочего места.	Требования безопасности труда.
Соблюдение норм гражданского, уголовного права и процесса.	Нормы гражданского, уголовного права и процесса.

**1.3. В результате освоения программы обучающийся должен обладать общими и профессиональными компетенциями, включающие в себя способность:**

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.

ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

ПК 1.1. Знает специфику и виды правоохранительной деятельности. Основы организации и функции государственных и правоохранительных органов.

ПК 1.2 С соблюдением норм процессуального права и правил делопроизводства оформляет результаты профессиональной деятельности в юридических документах

ПК 1.3 Выполнение организационно-технических работ по документационному обеспечению деятельности суда;

- ПК 1.4 Выполнение комплекса работ по общему документированию, документированию процесса судебного заседания, организационной обработке документов;
- ПК 1.5 Ведение делопроизводства в суде соответственно по гражданским, уголовным, административным делам;
- ПК 1.6 Прием и регистрация поступающей корреспонденции, направление ее в структурные подразделения суда; - рассмотрение документов, корреспонденции и передача их на исполнение с учетом резолюции руководителей суда;
- ПК 1.7 Оформление и регистрация карточек или создание банка данных;
- ПК 1.8 Ведение журналов, карточек в соответствии с установленной формой;
- ПК 1.9 Регистрация и учет исполнительных документов, переданных на исполнение судебным исполнителям;
- ПК 2.0 Регистрация, учет и хранение дел (гражданских, административных головных), заявление, жалоб, протестов на решения, приговоры определения и постановления суда;
- ПК 2.1 Подготовка и направление документов по исполнению приговоров, решений, определений, постановлений; контроль за получением сообщений об их исполнении;
- ПК 2.2 Осуществление контроля за исполнением документов; - составление номенклатуры дел; формирование дел;
- ПК 2.3 Подготовка и сдача в архив законченных дел, журналов, карточек;
- ПК 2.4 Систематизация и хранение документов текущего контроля;
- ПК 2.5 Участие в работе экспертной комиссии по экспертизе документов;
- ПК 2.6 Оформление судебных документов в соответствии с требованиями к ним;
- ПК 2.7 Обеспечение сохранности судебных дел в соответствии с требованиями к ним;
- ПК 2.8 Проверка и уточнение текстов служебных документов и материалов с учетом предъявляемых требований, в соответствии с официально принятой формой;
- ПК 2.9 Применение современных видов организационной техники по назначению;
- ПК 3.1 Применение компьютерной техники при выполнении работ с документами и материалами;
- ПК 3.1 Использование информационных технологий в делопроизводстве;
- ПК 3.2 Соблюдение требований безопасности труда, организации труда; организация рабочего места.

#### **1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:**

Для очной формы обучения:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 186 часов, в том числе:  
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 124 часа;  
 самостоятельной работы обучающегося 62 часов.

Производственная практика (по профилю специальности) - 72 часа.

#### **Экзамен квалификационный**

По результатам обучения по данному модулю выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего 26409 Секретарь суда.

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

### **2.1 Объем профессионального модуля и виды учебной работы**

ПМ.03. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностных служащих

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	186
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	124
в том числе:	

практические занятия	66
Самостоятельная работа студента (всего), в том числе:	62
Доклады	8
Презентации	14
Работа в сети Интернет, с книгой	30
Выполнение тестовых заданий	10
Производственная практика (по профилю специальности), часов	72
Производственная практика: дифференцированный зачет	
Экзамен квалификационный	

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.03. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностных служащих

#### 3.1. Объем учебной программы и виды учебной работы (очная форма)

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика		
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов <i>если предусмотрена рассредоточенная практика</i>	
			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., ПК 1.6, ПК 2.1	ПМ.03. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностных служащих	186	124	66	-	62	-	-	-	-
	<b>Раздел 1. Выполнение работ по должности служащих</b> <b>26409 Секретарь суда</b>									
	Производственная практика (по профилю специальности), часов	72								72
	<b>Всего:</b>	<b>258</b>	<b>98</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	<b>19</b>	<b>30</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>72</b>

### 3.2. Тематический план и содержание профессионального модуля ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностных служащих

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Выполнение работ по должности служащих 26409 Секретарь суда</b>		<b>258</b>	
Тема 1. Юриспруденция в системе наук	<p><b>Содержание учебного материала:</b>            Понятие и виды юридических наук. Классификация юридических наук.            Понятие права. Теория происхождения права. Понятие, признаки права. Принципы, функции права. Право в системе социальных норм. Источники (формы) права. Правосознание; правовая культура; правовое воспитание. Нормы права. Понятие и признаки нормы права. Структура юридической нормы. Виды норм права.            Правотворчество. Понятие и виды правовых актов. Закон. Подзаконные правовые акты. Стадии законотворчества. Действие нормативных актов. Юридическая техника. Система права. Правовая система. Систематизация законодательства. Правоотношения. Понятие и виды правоотношений. Структура правоотношений.            Юридический факт. Реализация норм права. Формы реализации норм права. Пробелы в праве. Акты применения норм права. Толкование норм права. Способы толкования. Виды толкования норм права. Акты официального толкования. Правонарушение и юридическая ответственность. Виды правонарушений. Состав правонарушения. Юридическая ответственность; виды; освобождение от нее; ее исключение. Понятие о законности, правопорядке, государственной дисциплине. Конституция РФ. Структура конституции. Основы конституционного строя. Основные права и свободы человека и гражданина. Федеративное устройство. Органы государственной власти, местного самоуправления.            Основы административного права. Понятие административного права. Административные правоотношения; правонарушения. Административный процесс.            Основы гражданского права. Характеристика основных институтов гражданского права.            Основы трудового права. Трудовой договор коллективный и индивидуальный.</p>	10	ОК 1-12 ПК 1.1., 1.6, 2.1.

	<p>Основы семейного права. Брак. Расторжение брака. Права и обязанности родителей и детей.          Основы уголовного права. Понятие преступления; состав преступления. Понятие наказания; виды наказаний. Виды преступлений по российскому законодательству. Уголовная ответственность несовершеннолетних.</p>		
	<p><b>Практическая работа 1:</b>          Рассмотрение нормативно-правовых документов и законодательных актов. Выполнение тестовых заданий. Обсуждение доклада на тему «Виды права»</p>	10	ОК 1-12 ПК 1.1., 1.6, 2.1.
	<p><b>Самостоятельная работа:</b>          Поиск информации в сети Интернет, работа с книгой, с конспектом. Подготовка доклада.</p>	10	
<p>Тема 2.          Судостроительство и правоохранительные органы</p>	<p><b>Содержание учебного материала:</b>          Правоохранительная деятельность; ее основные признаки и понятия. Система правоохранительных органов государства; основные направления ее деятельности. Судебная власть, правосудие, судебная система РФ. Сущность судебной власти; ее основные признаки и место в системе других властей государства. Разделение властей как основа деятельности правового государства. Правосудие; его признаки.          Суды общей юрисдикции РФ. Районный (городской) суд; порядок образования; состав; компетенция суда. Полномочия председателя суда. Аттестация судей; их правовая и социальная защищенность. Судебные приставы; их полномочия; порядок назначения. Среднее звено судов общей юрисдикции. Суды субъектов Российской Федерации; состав, структура, полномочия. Квалификационные коллегии судей. Президиум суда. Полномочия председателя суда. Суды присяжных заседателей; их значение. Производство в суде присяжных. Военные суды РФ; их задачи и полномочия. Верховный суд РФ. Порядок образования суда; состав и полномочия. Президиум Верховного Суда РФ. Пленум Верховного суда РФ.          Арбитражные суды РФ. Федеральные арбитражные суды и субъектов РФ; их задачи. Состав суда; полномочия, порядок работы и компетенция. Порядок исполнения решений арбитражных судов. Организация судопроизводства в арбитражном суде. Конституционный Суд РФ. Цели, задачи суда; принципы функционирования; порядок формирования. Состав суда; требования к кандидатам на должность судей. Пленарные заседания. Порядок рассмотрения дел; принятия, исполнения решений.          Органы предварительного следствия и дознания; их задачи и полномочия; система, структура, состав. Протокольная форма досудебной подготовки материалов          Органы уголовного судопроизводства. Общие положения уголовного судопроизводства.</p>	10	ОК 1-12 ПК 1.1., 1.6, 2.1.

	<p>Подсудность. Участники процесса. Отводы. Доказательства. Меры пресечения. Протоколы, сроки, судебные издержки.          Производство в суде первой инстанции. Полномочия судьи; подготовительные действия к судебному разбирательству. Общие условия судебного разбирательства. Порядок производства.          Производство в кассационной инстанции. Обжалование, опротестование судебных решений. Порядок подачи жалобы, протеста и рассмотрения дел по кассационной жалобе, протесту. Общие положения производства. Производство в надзорной инстанции. Пересмотр судебных приговоров, определений, постановлений; возобновление дел. Общие положения производства. Протокольная форма досудебной подготовки материалов. Основы гражданского судопроизводства. Общие положения. Судебные расходы, штрафы, извещения, вызовы. Процессуальные сроки. Судебное разбирательство по гражданским делам; порядок проведения. Ведение протоколов; содержание, составление протокола.          Производство по делам, возникающим из административно-правовых отношений.          Исполнительное производство. Общие положения. Исполнительные документы; порядок выдачи, хранения; сроки предъявления к исполнению. Министерство юстиции Российской Федерации. Система органов юстиции. Общие сведения о деятельности Министерства юстиции. Прокуратура Российской Федерации. Система органов прокуратуры РФ. Задачи прокуратуры РФ. Участие прокурора в рассмотрении дел судами; его полномочия. Юридическая помощь гражданам и организациям. Конституционное право на получение юридической помощи; ее содержание. Адвокатура; правила и порядок участия адвоката в судебном процессе. Нотариат. Нотариальные конторы; частные нотариусы. Нотариальные палаты.</p>		
	<p><b>Практическая работа 2:</b>          Анализ правовой документации. Выполнение тестовых заданий. Дискуссия «Правоохранительная деятельность: ее основные признаки и понятия»</p>	10	ОК 1-12 ПК 1.1., 1.6, 2.1.
	<p><b>Самостоятельная работа:</b>          Поиск информации в сети Интернет, работа с книгой, с конспектом, подготовка к выполнению тестовых заданий</p>	10	
Тема 3. Деловая культура	<p><b>Содержание учебного материала:</b>          Эстетическая культура. Эстетика. Области эстетической деятельности человека. Сферы эстетической культуры: архитектура, искусство, дизайн и др. Эстетическое воспитание. Эстетические чувства. Эстетический вкус.          Этическая культура. Правовая культура. Этика. Мораль. Нравственность. Профессиональная</p>	10	ОК 1-12 ПК 1.1., 1.6, 2.1.

	<p>этика; юридическая, судебная этика. Поведение человека; общие правила и нормы. Нравственные требования к профессиональному поведению: вежливость, тактичность, доброжелательность и др. Понятие о правовой культуре; культуре судопроизводства. Этикет. Сферы действия этикета. Судебный этикет. Психология общения. Основные сведения о науке психологии. Понятие о психике. Психические процессы, свойства. Психические состояния человека. Психология личности. Психологические основы общения. Психологический контакт. Деловое общение с психологической точки зрения. Коммуникативные умения и навыки.</p> <p>Культура общения в профессиональной сфере. Коммуникация. Средства вербального общения. Невербальные средства общения. Этикет в деловом общении. Стили общения. Основные правила поведенческого этикета: приветствия, знакомства и др. Нормы отношений в коллективе. Отношения руководителя и подчиненных. Межличностные контакты. Организация деловых контактов. Конфликты; причины; стратегия поведения.</p> <p>Имидж. Составляющие имиджа: внешний облик, манеры поведения, речь, умение общаться с людьми. Составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары. Деловой стиль костюма. Осанка, походка, жесты.</p> <p>Культура речи. Основные требования к речи: тон, артикуляция, произношение, громкость, точность в подборе слов. Речевой этикет в деловом общении. Элементы речевого этикета: формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в деловых ситуациях и др. Культура телефонного разговора. Этикет в деловом диалоге по телефону. Требования к содержанию деловых телефонных разговоров; основные элементы диалога. Структура и стиль официальной телефонограммы. Требования к частным разговорам по телефону в деловой обстановке. Этикет в деловой переписке. Требования к тексту делового письма: объем, тон, лексика и др. Форма делового письма. Стиль делового письма. Правила составления и отправления деловых писем.</p> <p>Культура процессуальных документов. Требования к следственным и судебным документам. Юридическая грамотность документа; язык процессуального документа, стиль изложения фактов, решений.</p> <p>Визитные карточки; их оформление и использование в деловых отношениях.</p> <p>Техника ведения и этикет деловой беседы. Сущность деловой беседы. Виды бесед. Подготовка беседы.</p> <p>Структура деловой беседы. Методы, используемые на разных этапах деловой беседы. Этикет деловой беседы.</p> <p>Интерьер рабочего помещения как область делового Этикета.</p>		
--	--	--	--

	Требования к организации и оформлению интерьера рабочего помещения; освещение, цвет, офисная мебель, декоративные элементы и др. Правила содержания помещений и рабочих мест.		
	<b>Практическая работа 3:</b> Определение типа психологического портрета личности (темперамент и прочее). Практическое задание: составление кроссворда «Деловая культура». Выполнение тестовых заданий	10	ОК 1-12 ПК 1.1., 1.6, 2.1.
	<b>Самостоятельная работа:</b> Поиск информации в сети Интернет, работа с книгой, с конспектом.	5	
Тема 4. Документы и общее делопроизводство	Содержание учебного материала: Основные сведения из истории делопроизводства. Организация информационно-документального обслуживания. Делопроизводство как часть управления. Схема организации работы с документами. Форма организации делопроизводства. Информационно-документационное обслуживание. Документирование деятельности предприятий. Требования к документам. Общие положения по документированию; унифицированные системы документации. Унификация и стандартизация документов. Виды документов; классификация. Организационно-распорядительные документы (ОРД). Юридическое значение документов. Правила оформления документов. Виды бланков; реквизиты; формуляр; отметки на документе. Единые требования и правила оформления документов, установленные государственными нормативными актами - стандарты. Современное деловое письмо. Правила оформления делового письма. Виды писем: письма-просьбы, -ответы; сопроводительные, договорные и др.; особенности текста. Международные письма. Основные документы управления; оформление и работа с Документами. Основные группы управленческих (или организационно-распорядительных) документов. Типовая схема оформления документов. Особенности оформления внешних документов и др. Документирование организационно-распорядительной деятельности. Организационная документация. Распорядительные документы. Документирование деятельности коллегиальных органов; структура доклада, отчета; протокол. Информационно-справочные документы: справки, докладные записки, телеграммы, телефаксограммы (факсы), телефонограммы и др. Документы по личному составу. Виды документов: трудовые контракты; приказы о приеме, увольнении, переводе; трудовые книжки, личные карточки и др. Оформление; хранение; соблюдение конфиденциальности. Документы личного характера. Личные документы: заявление, резюме, автобиография, расписка, доверенность. Составление текста, оформление документов. Делопроизводство по письменным и устным обращениям Граждан. Виды обращений:		ОК 1-12 ПК 1.1., 1.6, 2.1.

	<p>предложения, заявления, жалобы. Порядок работы с документами. Организационные мероприятия: личный прием граждан; прием письменных обращений; документирование обращений. Организация работы с документами. Группы документов: входящие и исходящие, внутренние. Организационные и нормативно-методические документы. Виды работ с документами: обработка поступающих и отправляемых документов; регистрация и индексирование документов; учет количества и контроль исполнения документов. Информационно-справочная работа; порядок ведения и использования справочных картотек. Информационно-поисковая система для работы с документами. Составление номенклатуры дел. Номенклатура дел: индивидуальная, сводная, типовая, примерная. Нормативные документы и методические материалы для составления. Правила ведения дел.</p> <p>Формирование дел. Назначение формирования дел. Нормативные документы. Группировка дел; специфика формирования отдельных категорий дел. Виды документов, формируемых в дело. Систематизация документов. Оформление дел. Хранение документов. Правила хранения дел в структурных подразделениях. Архив. Оптимальный срок использования документов в делопроизводстве.</p> <p>Сроки хранения дел. Документы долговременного хранения. Порядок уничтожения документов. Оформление дел для архивного хранения; прием, передача дел. Работа с документами, содержащими коммерческую тайну. Конфиденциальная документированная информация. Цель и условия обеспечения сохранности информации. Особенности ведения делопроизводства, обеспечивающего учет и сохранность документов, содержащих служебную и коммерческую тайну. Ответственность за документы. Составление текстов служебных документов. Стиль служебных документов; официально-деловой стиль. Общие требования к текстам документов управления; формы текстов документов. Способы документирования.</p> <p>Персональный компьютер (ПК) в делопроизводстве. ПК в документационном управлении. Эффективность применения ПК при документировании и организации работы с документами.</p>		
	<p><b>Практическая работа 4:</b> Обсуждаемая тема «Собеседование по телефону» - деловая игра, составление делового письма по заданной тематике. Выполнение тестовых заданий в формате он-лайн</p>	10	ОК 1-12 ПК 1.1., 1.6, 2.1.
	<p><b>Самостоятельная работа:</b> Поиск информации в сети Интернет, работа с книгой, с конспектом, подготовка к выполнению тестовых заданий</p>	10	
Тема 5. Делопроизводство	<p><b>Содержание учебного материала:</b> Краткая история судебного делопроизводства; его роль в деятельности судебной системы. Общая</p>	10	ОК 1-12 ПК 1.1.,

суда	<p>характеристика организации делопроизводства в Судах. Структура организации документооборота в судах. Схема движения документов. Виды документов: по уголовным, гражданским, арбитражным и административным делам. Правила оформления судебных документов. Единые правила оформления документов, установленные законодательством. Правила оформления входящих и исходящих документов. Общие положения ведения протокола судебного заседания. Требования к протоколу; порядок его ведения и оформления. Ведение протокола судебного заседания по уголовным делам; требования к оформлению протокола. Ведение протокола судебного заседания по гражданским делам. Роль, значение и место протокола в гражданском процессе; требования к ведению и оформлению. Ведение протокола в арбитражном процессе; требования к оформлению.</p> <p>Организация делопроизводства в суде общей юрисдикции первой инстанции. Виды документов, подлежащих документированию; требования к процессу. Организация работы канцелярии суда первой инстанции.</p> <p>Организация делопроизводства в суде общей юрисдикции второй инстанции. Особенности организации делопроизводства в суде второй инстанции. Виды документов; требования к ним. Организация работы канцелярии суда второй инстанции.</p> <p>Организация делопроизводства по гражданским делам. Особенности организации делопроизводства по гражданским делам в суде первой и второй инстанции.</p> <p>Делопроизводство в арбитражных судах. Виды документов, требования к ним. Особенности организации делопроизводства в арбитражных судах первой и второй инстанции. Организация работы канцелярии арбитражного суда. Организация ведения судебных архивов. Общее положение ведения архивов в судах. Правила и порядок работы с архивами в судах. Сроки хранения дел. Порядок уничтожения документов и дел.</p>		1.6, 2.1.
	<p><b>Практическая работа 5:</b>  Представление презентации «Развитие делопроизводства в России». Выполнение тестовых заданий</p>	10	
	<p><b>Самостоятельная работа:</b>  Подготовка презентации</p>	13	
Тема 6. Организационная техника	<p><b>Содержание учебного материала:</b>  Средства оргтехники; определение, назначение; классификация. Требования безопасности труда. Помещение для делопроизводственной и секретарской службы, его оснащение. Современное оснащение помещений: компьютерное обеспечение; телефонная, телексная связь; сигнальное оборудование и др. Рабочее место секретаря суда; его оснащение.</p>		ОК 1-12 ПК 1.1., 1.6, 2.1.

	<p>Средства для составления оригиналов текстовых документов. Пишущие машинки; классификация, виды, эксплуатационные возможности. Средства копирования и оперативного размножения документов. Процессы копирования и размножения документов. Виды оборудования; принцип действия, применение. Способы оперативной полиграфии; общие сведения. Средства хранения, поиска и транспортирования документов. Рациональные способы хранения и поиска документов; виды средств хранения, поиска, транспортирования документов. Микрофильмирование. Средства для обработки документов. Адресовальные, маркероальные машины; машины для уничтожения документов; нумераторы; степлеры; бумагорезальное оборудование; настольные переплетные машины и др.; принцип действия, применение. Средства связи. Телефонные аппараты. Радиотелефонная связь; виды радиотелефонов. Автоматизированные телефонные станции. Средства беспроводной телефонной связи; сотовые радиотелефоны; пейджинговая связь; пейджеры. Средства факсимильной связи; телефаксимильная техника. Электронная почта. Телевизионные устройства. Абонентский телеграф, телетайпы. Применение средств связи. Диктофонная техника; классификация; принцип действия; Применение. Вычислительные средства. Вычислительная техника в организационно-управленческой сфере деятельности; виды вычислительных средств; применение. Компьютерное обеспечение. Компьютерная техника в организации труда секретаря суда. Классификация ПК. Аппаратное обеспечение. Программное обеспечение.</p>		
	<p><b>Практическая работа 6:</b> Опрос по теме</p>	8	
	<p><b>Самостоятельная работа:</b> Поиск информации в сети Интернет, работа с книгой, с конспектом. Осуществление практических действий на имеющихся средства оргтехники (копирование, размножение, хранение, уничтожение и пр.).</p>	5	
<p>Тема 7. Основы редактирования служебных документов</p>	<p><b>Содержание учебного материала:</b> Основы редактирования служебных документов Понятие о практической стилистике. Основные разделы теории редактирования. Особенности основных разделов науки о языке. Основные положения стилистики, лексики и фразеологии. Современный русский литературный язык; стили языка. Понятие о лексике и фразеологии. Многозначность слова. Паронимы. Перифразы. Синонимы. Омонимы. Антонимы. Плеоназмы. Тавтология. Смысловой и стилистический отбор лексических средств. Фразеология деловой речи. Специальная лексика. Терминология. Понятие о терминах и терминологии. Терминология</p>	10	<p>ОК 1-12 ПК 1.1., 1.6, 2.1.</p>

	<p>деловой речи; правописание терминов.          Официально-деловой стиль. Стилиевые особенности деловой информации: докладов, сообщений и др. Письменная речь делового стиля. Текст служебного документа. Звуковые документы; правила произношения.          Справочные издания по русскому языку и практической стилистике; применение.          Основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики.          Употребление прописных букв: в названиях предприятий, фирм; наименованиях должностей, званий; в сложносокращенных словах, аббревиатурах; и др. Употребление форм имен существительных, прилагательных, числительных, местоимений, глаголов, причастий, деепричастий, наречий в соответствии с нормами литературного языка и стилистическими особенностями. Употребление союзов и предлогов.          Синтаксис с элементами практической стилистики. Главные члены предложения; способы их выражения. Согласованные и несогласованные определения. Варианты согласования сказуемого с подлежащим в текстах документов. Управление; выбор формы в официально-деловом стиле. Управление при синонимических словах. Односоставное предложение в деловой речи. Однородные члены предложения в деловой речи. Вводные слова и вставные конструкции в деловой речи. Диалог. Правила интонации и оформления цитат. Параллельные синтаксические конструкции.          Техника редактирования текстов. Техника предварительного чтения текста. Виды правки текста: правка-вычитка, правка-сокращение, комплексная. Техника правки текста. Корректорные знаки. Редактирование служебных материалов, документов.</p>		
	<p><b>Практическая работа 7:</b>          Основы редактирования служебных документов, подготовка дела к судебному рассмотрению, деловая игра «Встать, суд идёт!»          Опрос по теме</p>	8	
	<p><b>Самостоятельная работа:</b>          Поиск информации в сети Интернет, работа с книгой, с конспектом. Осуществление практических действий на имеющихся средства оргтехники (набор, правка текста)</p>	5	
<p>Тема 8. Техника машинописи</p>	<p>Содержание учебного материала:          Организация машинописного труда. Теория и техника письма на пишущей машин. Оформление машинописных работ. Оформление служебных документов. Информационные технологии; компьютеризация делопроизводства. Технические устройства персонального компьютера; их характеристики. Программное обеспечение персонального компьютера. Операционные системы:</p>	10	<p>ОК 1-12          ПК 1.1.,          1.6, 2.1.</p>

	<p>MS-DOS; MS WORD; Windos NT^.; версии. Операции для пользователя и программ. Файловая система DOC. Программы Norton Commander и COREL DREW; основные операции при работе с программами.</p> <p>Система Windows; задачи и возможности системы.</p> <p>Программы управления системой. Прикладные программы в пакете Windows. Программное обеспечение для работы секретаря суда. Текстовый процессор Mikrosoft WORD for Windos.</p> <p>Система электронных таблиц Mikrosoft Excel. Система управ-ления базами данных. Электронная почта - Mikrosoft Mail.</p> <p>Совмещения программ Mikrosoft Office. Использование периферийных устройств и дополнительных программных средств. Защита информации.</p>		
	<p><b>Практическая работа 8:</b> Практическое задание: отработка практических навыков с клавиатурным тренажером</p>	8	
	<p><b>Самостоятельная работа:</b> Поиск информации в сети Интернет, работа с книгой, с конспектом.</p>	5	
<b>Производственная практика</b>		<b>72</b>	
<p>Виды работ: Подготовка материалов дела к рассмотрению в судебном заседании; Направление повестки, вызывает лиц, участвующих в судебном заседании; Участие в судебном заседании и ведение его протокол; Оформление судебных дел согласно требованиям законодательства; Архивация документов и передача их в канцелярию. Промежуточная аттестация производственной практики- дифференцированный зачет</p>			<p>ОК 1-12 ПК 1.1., 1.6, 2.1.</p>
<b>Экзамен квалификационный</b>			

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

Реализация программы профессионального модуля требует наличия учебного кабинета; читального зала с выходом в Интернет.

Оборудование учебного кабинета: рабочее место преподавателя; рабочие места по количеству обучающихся; доска; набор линеек, циркуль.

Технические средства обучения: компьютер, проектор, экран (стационарные или переносные).

**4.2. Требования к педагогическим кадрам** по реализации программы профессионального модуля по специальности должны обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профессиональных организациях не реже 1 раза в 3 лет.

### **4.3. Требования к учебно-методической документации по профессиональному модулю.**

Учебно-методическая документация по профессиональному модулю включает: лекции; практические работы, тестовые задания, тематику докладов, практические задания, тему дискуссии, перечень вопросов к текущему контролю, другим формам контроля и промежуточной аттестации.

### **4.4 Требования к обучению студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ.**

При наличии в группе студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ реализация учебной дисциплины осуществляется в соответствии с Положением «Об организации получения образования студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ в ЧПОУ «СККИТ».

### **4.5. Информационное обеспечение обучения**

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

#### **Нормативно-правовые акты:**

"Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020)

"Уголовный кодекс Российской Федерации" от 13.06.1996 N 63-ФЗ (ред. от 06.04.2024)

"Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации" от 18.12.2001 N 174-ФЗ (ред. от 22.04.2024)

"Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 06.04.2024)

"Жилищный кодекс Российской Федерации" от 29.12.2004 N 188-ФЗ (ред. от 06.04.2024)

Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации с изменениями от 16.05.2023 №23-П

Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 N 36 (ред. от 22.12.2021) "Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде"

#### **Основные источники:**

УГОЛОВНОЕ ПРАВО. ОСОБЕННАЯ ЧАСТЬ 7-е изд., пер. и доп. Учебник для СПО/ Боровиков В. Б., Смердов А. А. ; Под ред. Боровикова В.Б., 2024

ГРАЖДАНСКОЕ ПРАВО. ОБЩАЯ ЧАСТЬ 3-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для СПО/ Михайленко Е. М., 2024

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА ЮРИСТА. Учебник и практикум для СПО/ Таран А. С., 2024

### Интернет-ресурсы:

<http://bodaybinsky.irk.sudrf.ru/> - официальный портал Бодайбинского городского суда

<http://council.gov.ru/> – официальный портал Федерального собрания РФ

<http://ksrf.ru/> - Официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации

<http://vsrf.ru/> - Официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации

<http://arbitr.ru/> - Высший Арбитражный Суд РФ

<http://constitution.garant.ru/> - Сайт Конституции Российской Федерации

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

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения позволяют проверять у обучающихся сформированность профессиональных компетенций и развитие общих компетенций.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Правильность толкования нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты и их использование.	Оценка: практических занятий, внеаудиторной самостоятельной работы, наблюдение за действиями обучающихся на производственной практике.
ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Безошибочное консультирование и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. Использование коммуникативных навыков. Соблюдение правильности речи.	Оценка: практических занятий, внеаудиторной самостоятельной работы, наблюдение за действиями обучающихся на производственной практике..
ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	Умение использовать компьютерные и др. технические средства, владение навыком набора текста, а также баз данных.	Оценка: практических занятий, внеаудиторной самостоятельной работы, наблюдение за действиями обучающихся на производственной практике.

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	демонстрация интереса к будущей профессии; участие в конкурсах профессионального мастерства.	Наблюдение и оценка в ходе деловых игр, защиты творческих работ.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	обоснование выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; оценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач; самоанализ и коррекция результатов собственной деятельности	Наблюдение и оценка в ходе деловых игр, защиты творческих работ.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность; производить контроль качества выполненной работы и нести ответственность в рамках профессиональной компетентности	Наблюдение и оценка в ходе деловых игр, защиты творческих работ.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития.	- нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития.	Наблюдение и оценка в ходе деловых игр, защиты творческих работ.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	- демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.	Наблюдение и оценка в ходе деловых игр, защиты творческих работ.
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения; успешное взаимодействие при работе в парах, малых группах; -участие в спортивных и культурных мероприятиях различного уровня.	Наблюдение и оценка в ходе деловых игр, защиты творческих работ.
ОК 7. Брать на себя от-	- ответственен при выполне-	Наблюдение и оценка в ходе

ветственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	нии работы, в том числе в команде, имеет положительные результаты при выполнении заданий.	деловых игр, защиты творческих работ.
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	- умеет самостоятельно определять траекторию развития, занимается самообразованием.	Наблюдение и оценка в ходе деловых игр, защиты творческих работ.
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	- изучает события, происходящие в мире, правовую и нормативную базу.	Наблюдение и оценка в ходе деловых игр, защиты творческих работ.
ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда	-соблюдение правил техники безопасности; -соблюдение этики общения; -выполнение правил внутреннего распорядка; -ориентация на воинскую службу с учётом профессиональной компетентности.	Наблюдение и оценка в ходе деловых игр, защиты творческих работ.
ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	- соблюдает деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	Наблюдение и оценка в ходе деловых игр, защиты творческих работ.
ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	- проявляет нетерпимость к коррупционному поведению.	Наблюдение и оценка в ходе деловых игр, защиты творческих работ.

Уровень подготовки обучающихся по результатам текущего контроля успеваемости, других форм контроля, дифференцированном зачете, по модулю определяется оценками:

Оценка 5 «отлично» ставится обучающемуся, усвоившему взаимосвязь основных понятий учебной дисциплины в их значении для приобретаемой специальности, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.

Оценка 4 «хорошо» выставляется студенту, обнаружившему полное знание учебно-программного материала, успешно выполнившего практические задания, максимально приближенные к будущей профессиональной деятельности в стандартных ситуациях, усвоившему основную рекомендованную литературу.

Оценка 3 «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, обнаружившему знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справляющемуся с выполнением заданий, предусмотренных программой.

Оценка 2 «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, обнаружившему знание основного учебно-программного материала в объеме, недостаточном для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, не справляющемуся самостоятельно с выполнением заданий, предусмотренных программой.

