

Ассоциация научно-технических организаций "Уральский профессиональный форум"
Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
"Современный цифровой колледж при Западно-Уральском институте экономики и права"
(АНПОО "СЦК при ЗУИЭП")

УТВЕРЖДАЮ



/Лобанова И.И.

Директор

22 июля 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ «ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СУДА»

по специальности

40.02.03 Право и судебное администрирование

базовый уровень подготовки,
форма обучения –очно- заочная

Пермь, 2022

РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического совета
протокол от «21» июля 2022 г. № 4

Программа профессионального модуля разработана на основе требований федерального государственного образовательного стандарта по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование (базовая подготовка), утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 12 мая 2014 г. N 513, и является частью образовательной программы среднего профессионального образования - программы подготовки специалистов среднего звена АНПО «СЦК при ЗУИЭП» по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

Разработчик:
АНПО СПО «СЦК при ЗУИЭП»

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	23
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	25

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1. Область применения:

Программа профессионального модуля является частью образовательной программы среднего профессионального образования - программы подготовки специалистов среднего звена АНПОО «СЦК при ЗУИЭП» по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование (базовая подготовка) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) и соответствующих профессиональных компетенций (ПК).

Программа профессионального модуля «ПМ.01. Организационно-техническое обеспечение суда» разработана для очно - заочной формы обучения, исключительно с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения (далее по тексту - ДОТ и ЭО), обеспечивает возможность обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. ДОТ и ЭО предусматривает возможность передачи информации в доступных для них формах.

1.2 Место модуля в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Программа профессионального модуля «ПМ.01. Организационно-техническое обеспечение суда» является частью профессионального учебного цикла учебного плана по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование (базовая подготовка).

1.3. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля:

Программа профессионального модуля «ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение суда» обеспечивает формирование профессиональных компетенций по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование:

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-коммуникативной 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 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.

Рабочая программа служит основой для разработки оценочных материалов

профессионального модуля образовательным учреждением.

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен **иметь практический опыт:**

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

а также уметь:

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;

обращать 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 судебной практики в суде;

осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда,

а также 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;

основы охраны труда и техники безопасности.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Распределение часов профессионального модуля:

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка			Самостоятельная работа		Учебная	Производственная по профилю специальности, (концентр.)
			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		
ПК 1.1 - 1.5, ПК 2.1 - 2.4	МДК 01.01. Судебное делопроизводство	109	46	20	0	63	0		
ПК 1.1 - 1.5, ПК 2.1 - 2.4	МДК 01.02. Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях	136	54	20	4	82	46		
ПК 1.1 - 1.5, ПК 2.1 - 2.4	МДК 01.03. Организация и осуществление кодификации законодательства в суде	106	44	14	0	62	0		
ПК 1.1 - 1.5, ПК 2.1 - 2.4	МДК 01.04. Особенности организационно - технического обеспечения деятельности судей	67	30	10	0	37	0		
ПК 1.1 - 1.5, ПК 2.1 - 2.4	УП.01.01 Учебная практика по модулю «Организационно-техническое обеспечение суда»	36	0	0	0	0	0	36	
ПК 1.1 - 1.5, ПК 2.1 - 2.4	ПП.01.01 Производственная практика по модулю «Организационно-техническое обеспечение суда»	36	0	0	0	0	0		36
-	Экзамен по модулю «Организационно-техническое обеспечение суда»	0	0	0	0	0	0		
	Всего:	490	174	64	0	244	46	36	36

2.2. Тематический план профессионального модуля «ПМ.01 Организационное-техническое обеспечение суда»

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов
МДК.01.01	Судебное делопроизводство	
Тема 1. Понятие судебного делопроизводства	<p>Содержание учебного материала 1.История судебного делопроизводства, основные положения. Задачи судебного делопроизводства, система, сущность и понятие судебного делопроизводства. 2.Взаимосвязь с другими дисциплинами и отраслями права.</p> <p>Практические занятия №1. Использование нормативно-методических документов по делопроизводству в суде. Самостоятельная работа</p>	10
Тема 2. Особенности регулирования судебного делопроизводства	<p>Содержание учебного материала 1.Законодательное регулирование и нормативно- методическое регулирование. 2.Основы и система судоустройства Российской Федерации. 3.Структура и основные полномочия судов Российской Федерации. Применение на практике правил подсудности дел.</p> <p>Самостоятельная работа</p>	10
Тема 3. Организационные структуры ведения делопроизводства в суде	<p>Содержание учебного материала 1.Понятие и система организационных структур по ведению делопроизводства в суде. Полномочия Председателя суда, помощника Председателя суда, секретарей судебных заседаний. Иные структурные подразделения по ведению делопроизводства в суде. 2.Правовой статус, структура и полномочия Судебного департамента при ВС Российской Федерации. Система Судебного департамента. Нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда.</p> <p>Практические занятия №2. Использование нормативно методических документов по делопроизводству в суде и деятельности Судебного департамента при ВС РФ.</p> <p>Практические занятия №3. Осуществление основных мероприятий направления организационного обеспечения деятельности судов общей юрисдикции.</p> <p>Самостоятельная работа</p>	10
Тема 4. Организация судебного делопроизводства в суде первой инстанции	<p>Содержание учебного материала 1.Распределение обязанностей между работниками суда. Руководство делопроизводством суда (интерактивное/активное занятие). Типизация документов суда.</p>	10

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов
	<p>Практические занятия №4 Осуществление основных мероприятий направления организационного обеспечения деятельности судов общей юрисдикции в суде первой инстанции.</p> <p>Самостоятельная работа</p>	
<p>Тема 5. Порядок приема и отправления почты. Регистрация и учет дел (документов) поступивших в суд</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1. Порядок приема входящей корреспонденции. Регистрация дел. Отправление исходящей и иной корреспонденции. Ведение журналов, нарядов, учетно-статистических карточек в строгом соответствии с положениями Инструкции по судебному делопроизводству. Перечень журналов. Ведение делопроизводства в случае организации электронного документооборота. Оформление уголовных дел на стадиях принятия и назначения к судебному заседанию. Особенности учета, оформления и рассмотрения дел, возбужденных по заявлениям частного обвинения. Оформление гражданских дел на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению. Оформление уголовных и гражданских дел после их рассмотрения. Порядок оформления и выдачи копий судебных постановлений, ознакомления с материалами дела.</p> <p>Учетно-статистические карточки. Классификация служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ.</p> <p>Практические занятия № 5. Составление, редакция и оформление организационно-распорядительных документов по уголовным делам.</p> <p>Практическое занятие № 6. Составление, редакция и оформление организационно-распорядительных документов. Порядок организации контроля за исполнением документов в суд по административным делам.</p> <p>Практическое занятие № 7. Составление, редакция и оформление организационно-распорядительных документов по уголовным делам.</p> <p>Самостоятельная работа</p>	<p>8</p>
<p>Тема 6. Оформление уголовных и гражданских дел в суде первой инстанции на различных стадиях</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1. Подготовка дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании.</p> <p>2. Судебное разбирательство. Протокол судебного заседания. Порядок вынесения судебного решения</p> <p>Оформление уголовных и гражданских дел после их регистрации.</p> <p>Практические занятия № 8. Формирование дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения по уголовным делам.</p> <p>Практические занятия № 9. Формирование дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения по гражданским делам.</p> <p>Самостоятельная работа</p>	<p>11</p>

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов
Тема 7. Прием и учет апелляционных, частных жалоб и представлений	<p>Содержание учебного материала 1. Прием, регистрация, подготовка и направление дел по апелляционным и частным жалобам. Сообщение сторонам.</p>	10
	<p>Практические занятия № 10. Использование нормативно методической документации по делопроизводству в суде по апелляционным жалобам.</p>	
	<p>Практические занятия № 11. Использование нормативно- методической документации по делопроизводству в суде по частным жалобам.</p>	
	Самостоятельная работа	
Тема 8. Организация кассационно - надзорной деятельности судов	<p>Содержание учебного материала 1.Организация надзора за судебной деятельностью судов. Подготовка и рассмотрение судом второй инстанции дел в кассационном порядке. Организация рассмотрения дел в порядке надзора.</p>	10
	<p>Практические занятия № 12. Осуществление основных мероприятий направления организационного обеспечения деятельности судов общей юрисдикции в порядке надзора.</p>	
	Самостоятельная работа	
Тема 9. Организация работы по обращению к исполнению судебных постановлений	<p>Содержание учебного материала 1.Организация работы по исполнению судебных постановлений. Распределение обязанностей между работниками суда по исполнению судебных постановлений по уголовным и гражданским делам. Специальные вопросы исполнения судебных постановлений. Осуществление контроля за исполнением судебных постановлений. Судебные приставы. Деятельность судебных приставов по исполнению судебных постановлений.</p>	10
	<p>Практические занятия № 13. Обращение к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда судебными постановлениями.</p>	
	<p>Практические занятия № 14. Осуществление основных мероприятий направления организационного обеспечения деятельности судов общей юрисдикции по обращению к исполнению судебных постановлений.</p>	
	Самостоятельная работа	

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов
<p>Тема 10. Общая характеристика Инструкции по судебному делопроизводству в арбитражных судах</p>	<p>Содержание учебного материала Общие положения. Общие требования к работе с документами. Прием, регистрация и распределение корреспонденции, поступающей в арбитражные суды. Судебные извещения. Протокол судебного заседания. Аудио протоколирование судебного заседания. Видеоконференцсвязь судебного заседания.</p> <p>Практические занятия № 15. Использование информационных технологий при документировании и организации работы с документами Инструкции по судебному делопроизводству в арбитражных судах РФ. Самостоятельная работа</p>	10
<p>Тема 11. Особенности производства в суде первой инстанции в арбитражных судах</p>	<p>Содержание учебного материала Прием и регистрация исковых заявлений. Организация делопроизводства в судебном составе. Делопроизводство по делам, рассматриваемым с участием арбитражных заседателей. Делопроизводство по делам, рассматриваемым в порядке упрощенного производства</p> <p>Практические занятия № 16. Осуществление первичного учета статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном варианте в суде первой инстанции в арбитражном суде.</p> <p>Практические занятия № 17. Осуществление формирования данных оперативной отчетности в суде первой инстанции в арбитражных судах.</p> <p>Практические занятия № 18. Осуществление справочной работы по учету законодательства и судебной практики в суде первой инстанции в арбитражных судах. Самостоятельная работа</p>	10
<p>Самостоятельная работа при изучении МДК 01.01.</p>	<p>Самостоятельная работа при изучении МДК 01.01: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите. Тематика внеаудиторной самостоятельной работы: 1. Рассмотрение истории судебного делопроизводства. 2. Рассмотрение судебного делопроизводства. 3. Изучение структуры ведения делопроизводства в суде. 4. Рассмотрение организации судебного делопроизводства.</p>	

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов
	5. Рассмотрение приема и отправления почтовых отправлений. 6. Рассмотрение порядка оформления уголовных и гражданских дел в суде первой инстанции на различных стадиях. 7. Рассмотрение кассационно - надзорной деятельности судов. 8. Рассмотрение организации работы по обращению к исполнению судебных постановлений. 9. Рассмотрение ведения судебного заседания путем использования ВКС. 10. Делопроизводство при рассмотрении дел судом по интеллектуальным правам.	
	Зачет	
	ВСЕГО	109

МДК.01.02	Обеспечение рассмотрение судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях	Объем часов
Тема 1. Обеспечение рассмотрение судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях: правовая сущность	Содержание учебного материала Понятие и значение деятельности работников аппарата суда (помощников судьи и секретаря судебного заседания) по обеспечению рассмотрение судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях. Основы правового регулирования. Самостоятельная работа	5
Тема 2. Обеспечение рассмотрение судьей уголовных дел. Организация разбирательства в суде первой инстанции.	Содержание учебного материала Понятие и формы стадии подготовки к судебному заседанию Назначение дела к судебному разбирательству; Особенности работы помощника судьи по назначению уголовного дела к рассмотрению в суде первой инстанции. Самостоятельная работа	10
Тема 3. Организация судебного разбирательства в суде апелляционной кассационной и надзорной инстанциях	Содержание учебного материала Производство в суде апелляционной, кассационной и надзорной инстанциях; Организация работы помощника судьи и секретаря судебного заседания при рассмотрении уголовных дел во второй инстанции. Самостоятельная работа	10
Тема 4. Организация судебного разбирательства с участием присяжных заседателей	Содержание учебного материала Особенности стадии подготовки к судебному заседанию; Полномочия помощника судьи в организации судебного разбирательства с участием присяжных заседателей Практические занятия № 1. Использование информационных технологий при документировании и организации работы с документами в судах общей юрисдикции Практические занятия № 2. Использование нормативно методической документации по делопроизводству в судах общей юрисдикции Практические занятия № 3. Осуществление справочной работы по учету законодательства и судебной практики в судах общей юрисдикции Консультация по курсовой работе №1. Содействие в выборе темы курсовой работы Самостоятельная работа	15
Тема 5. Обеспечение рассмотрения судьей гражданских дел. Организация судебного	Содержание учебного материала 1.Сущность и значение стадии подготовки дел к судебному разбирательству; Задачи подготовки дел к судебному разбирательству; Подготовка дела к судебному разбирательству; Назначение дела к судебному разбирательству; Судебные извещения и вызовы	15

МДК.01.02	Обеспечение рассмотрение судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях	Объем часов
разбирательства в суде первой инстанции.	Практические занятия № 4. Составление судебной повестки. Составление постановления о приводе.	
	Консультация по курсовой работе № 2. Проведение консультаций научного и методического характера.	
	Самостоятельная работа	
Тема 6. Организация судебного разбирательства в суде второй инстанции.	Содержание учебного материала	15
	Производство в суде второй инстанции; Организация работы помощника судьи и секретаря судебного заседания при рассмотрении гражданских дел во второй инстанции.	
	Практические занятия № 5. Составление апелляционной жалобы.	
	Консультация по курсовой работе № 3. Поэтапный контроль выполнения студентом курсовой работы	
Тема 7. Организация судебного разбирательства в суде кассационной и надзорной инстанциях.	Содержание учебного материала	15
	Производство в суде кассационной и надзорной инстанциях; Полномочия помощника судьи и секретаря судебного заседания при рассмотрении гражданских дел в суде кассационной и надзорной инстанциях.	
	Практические занятия № 6. Ведение работы с документами (экспедиционная обработка, регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа).	
	Практические занятия № 7. Решение задач.	
	Консультация по курсовой работе № 4. Поэтапный контроль выполнения студентом курсовой работы	
Тема 8. Обеспечение рассмотрения судьей дел об административных правонарушениях.	Содержание учебного материала	15
	Место, сроки и порядок рассмотрения дела об административном правонарушении.	
	Практические занятия № 8. Решение задач.	
	Практические занятия № 9. Осуществление первичного учета статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде.	
	Консультация по курсовой работе № 5. Поэтапный контроль выполнения студентом курсовой работы	
Тема 9. Подготовка к рассмотрению дела об административном правонарушении.	Содержание учебного материала	12
	Подготовка к рассмотрению дела об административном правонарушении; Обстоятельства, исключающие возможность рассмотрения дела об административном правонарушении судьей.	
	Практические занятия № 10. Ведение работы с документами (экспедиционная обработка, регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа).	
Практические занятия № 11. Осуществление формирования данных оперативной отчетности по делам об административных правонарушениях.		

МДК.01.02	Обеспечение рассмотрение судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях	Объем часов
	Консультация по курсовой работе № 6. Поэтапный контроль выполнения студентом курсовой работы Самостоятельная работа	
Тема 10. Организация работы помощника судьи при производстве по делам об административных правонарушениях.	Содержание учебного материала Роль помощника судьи при рассмотрении дел об административных правонарушениях; Алгоритм изучения дел об административных правонарушениях Практические занятия № 12. Решение задач. Консультация по курсовой работе № 7. Поэтапный контроль выполнения студентом курсовой работы Самостоятельная работа	12
Тема 11. Участие секретаря судебного заседания в подготовке и рассмотрении дела об административном правонарушении.	Содержание учебного материала Цель деятельности секретаря судебного заседания по делу об административном правонарушении; Основные обязанности и функции секретаря судебного заседания по делу об административном правонарушении; Состав работ секретаря судебного заседания по делу об административном правонарушении. Консультация по курсовой работе № 8. Рецензирование выполненной курсовой работы Практические занятия № 13. Составление и оформление номенклатуры дел в суде по уголовным, гражданским и административным делам. Консультация по курсовой работе № 9. Подготовка студента к процедуре защит Практические занятия № 14. Использование нормативно методической документации по делопроизводству в суде по уголовным, гражданским и административным делам. Консультация по курсовой работе № 10. Защита выполненной курсовой работы Самостоятельная работа	12
Самостоятельная работа при изучении МДК 01.02.		
Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите. Тематика внеаудиторной самостоятельной работы: 1. Правовое регулирование деятельности Судебного департамента при Верховном Суде РФ. 2. Правовое регулирование научной организации труда в суде. 3. Правовое регулирование судебной статистики. 4. Правовое регулирование обеспечения деятельности судов общей юрисдикции. 5. Правовое регулирование обеспечения деятельности мировых судей.		

МДК.01.02	Обеспечение рассмотрение судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях	Объем часов
<p>6. Правовое регулирование судьи в судебном разбирательстве по уголовным делам.</p> <p>7. Правовое регулирование судьи в судебном разбирательстве по гражданским делам.</p> <p>8. Правовое регулирование судьи в судебном разбирательстве по административным делам. 9. Правовое регулирование рассмотрения дела в судебном заседании первой инстанции по уголовным делам.</p> <p>10. Правовое регулирование рассмотрения дела в судебном заседании первой инстанции по гражданским делам.</p> <p>11. Правовое регулирование рассмотрения дела в судебном заседании первой инстанции по административным делам.</p> <p>12. Правовое регулирование работы по рассмотрению жалоб, заявлений граждан и приему посетителей в судах по уголовным делам.</p> <p>13. Правовое регулирование работы по рассмотрению жалоб, заявлений граждан и приему посетителей в судах по гражданским делам.</p>		
<p>Консультации</p> <p>Консультация по анализу нормативной базы в области судебного делопроизводства.</p> <p>Консультация по экзаменационным вопросам.</p>		
<p>Курсовые работы при изучении МДК 01.02.</p>		
<p>Тематика курсовой работы включает:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Председатель суда и его полномочия в организации и осуществлении кодификации законодательства в судах общей юрисдикции и мировых судах. 2. Понятие субъектов судебной системы РФ. 3. Гарантии защиты судебной власти. 4. Полномочия аппарата мировых судей в организации и осуществлении кодификации законодательства в судах. 5. Обобщение практики рассмотрения гражданских дел в судах общей юрисдикции. 6. Делопроизводство канцелярий по гражданским, уголовным и административным делам в судах общей юрисдикции. 7. Система судов общей юрисдикции. 8. Федеральный закон «О статусе судей в РФ», как источник судебной системы. 9. Администратор суда и его полномочия. 10. Практика рассмотрения уголовных, административных и гражданских дел в судах. 11. Информатизация судов. 12. Статистическая отчетность в судах. 13. Нормативно-методические документы по делопроизводству в суде. 14. Работа с документами в суде (экспедиционная обработка, регистрация, контроль исполнения, справочно - информационная работа). 15. Составление и оформление номенклатуры дел в суде. 16. Формирование дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения. 17. Составление, редактирование и оформление организационно-распорядительных документов. 		

МДК.01.02	Обеспечение рассмотрение судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях	Объем часов
18.	Обращение к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда.	
19.	Использование информационных технологий при документировании и организации работы с документами.	
20.	Осуществление первичного учета статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде.	
21.	Осуществление формирования данных оперативной отчетности.	
22.	Осуществлять справочную работу по учету законодательства и судебной практике в суде.	
23.	Осуществлять основные мероприятия, направленные на организационное обеспечение деятельности судов общей юрисдикции.	
24.	Исполнительный лист в гражданском судопроизводстве.	
25.	Общественная приемная в судах общей юрисдикции.	
	Экзамен, курсовая работа	
	ВСЕГО:	136

МДК.01.03	Организация и обеспечение кодификации законодательства в суде	Объем часов
Тема 1. Основы кодификации законодательства в судах.	Содержание учебного материала Консультант Плюс. Гарант. Инструкции. Приказы. Практика рассмотрения уголовных, гражданских и административных дел в судах.	7
	Самостоятельная работа	
Тема 2. Организация и осуществление кодификации законодательства в судах.	Содержание учебного материала Администратор суда и его полномочия. Информатизация судов. Председатель суда и его полномочия в организации и осуществлении кодификации законодательства в судах общей юрисдикции и мировых судах. Обобщение судебной практики рассмотрения уголовных, административных и гражданских дел в судах.	12
	Самостоятельная работа	
Тема 3. Организация и осуществление кодификации законодательства в судах общей юрисдикции	Содержание учебного материала Понятие судов общей юрисдикции. Система судов общей юрисдикции. Статистическая отчетность в судах. Полномочия канцелярий по гражданским, уголовным и административным делам в судах общей юрисдикции.	12
	Самостоятельная работа	
	Практические занятия № 1. Ведение работы с документами (экспедиционная обработка, регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа) в судах общей юрисдикции	
	Практические занятия № 2. Составление и оформление номенклатуры дел в суде общей юрисдикции.	
	Практические занятия № 3. Составление, редактирование и оформление организационно-распорядительных документов в судах общей юрисдикции.	
	Практические занятия № 4. Использование информационных технологий при документировании и организации работы с документами в судах общей юрисдикции.	
	Практические занятия № 5. Осуществление первичного статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде в судах общей юрисдикции.	
	Самостоятельная работа	

МДК.01.03	Организация и обеспечение кодификации законодательства в суде	Объем часов
Тема 4. Кодификация законодательства в канцелярии по уголовным и административным делам в судах общей юрисдикции.	Содержание учебного материала Понятие, стороны по уголовному делу. Оглашение приговора. Разъяснения судом порядка обжалования приговора. Вступление приговора в законную силу. Документы, предъявляемые при получении приговора. Порядок вручения приговора. Исполнительный лист в уголовном судопроизводстве. Статистика в канцелярии по уголовным делам. Обобщение практики рассмотрения административных дел. Порядок вступления в силу постановлений по административным делам. Не вступившие в законную силу постановления по административным делам в судах общей юрисдикции.	15
	Практические занятия № 6. Формирование дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения по уголовным и административным делам в судах общей юрисдикции.	
	Практические занятия № 7. Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда по уголовным и административным делам в судах общей юрисдикции.	
	Практические занятия № 8. Осуществление общих мероприятий направления организационного обеспечения деятельности судов общей юрисдикции по уголовным и административным делам в судах общей юрисдикции.	
	Практические занятия № 9. Составление, редактирование, и оформление организационно-распорядительных документов по уголовным и административным делам в судах общей юрисдикции.	
	Практические занятия № 10. Осуществление формирования данных оперативной отчетности по уголовным и административным делам в судах общей юрисдикции.	
	Самостоятельная работа	
Тема 5. Кодификация законодательства в канцелярии по гражданским делам в судах общей юрисдикции	Содержание учебного материала Понятие, стороны по гражданскому делу. Оглашение решения суда. Разъяснения судом обжалования судебного решения. Вступление решения суда в силу. Документы, предъявляемые при получении решения суда. Порядок вручения судебного решения. Исполнительный лист в гражданском судопроизводстве. Статистика в канцелярии по гражданским делам. Обобщение практики рассмотрения гражданских дел. Порядок вступления в силу решений суда по гражданским делам. Не вступившие в законную силу решения суда по гражданским делам. Приказы, инструкции.	15
	Практическое занятие № 11. Составление, редактирование, и оформление организационно-распорядительных документов по гражданским делам в судах общей юрисдикции.	
	Самостоятельная работа	

МДК.01.03	Организация и обеспечение кодификации законодательства в суде	Объем часов
Тема 6. Организация и осуществление кодификации законодательства в мировых судах	Содержание учебного материала Полномочия аппарата мировых судей в организации и осуществлении кодификации законодательства в судах. Статистическая отчетность. Приказы, инструкции	15
	Практическое занятие № 12. Осуществление справочной работы по учету законодательства и судебной практике в суде в мировых судах.	
	Практическое занятие № 13. Составление, редактирование, и оформление организационно-распорядительных документов в мировых судах.	
	Практическое занятие № 14. Составление, редактирование, и оформление организационно-распорядительных документов по гражданским делам в судах общей юрисдикции.	
	Самостоятельная работа	
Тема 7. Источники судебной системы РФ	Содержание учебного материала Декларация прав свобод человека и гражданина 1991 г. Всеобщая декларация прав человека 1946 г. Европейская конвенция о защите прав человека и основных свобод и Протоколы к ней. Международный пакт о гражданских и политических правах 1966 г. Конституция РФ. Федеральный закон «О статусе судей в РФ». Судебная практика в судах общей юрисдикции и мировых судах. Постановления Пленумов Верховного Суда РФ.	15
	Самостоятельная работа	
Тема 8. Полномочия судей в Российской Федерации	Содержание учебного материала Понятие субъектов судебной системы РФ. Федеральный закон «О статусе судей в РФ». Судья как субъект судебной системы РФ. Гарантии защиты судебной власти. Требования, предъявляемые к судье. Присяга судьи.	15
	Практическое занятие № 15. Использование нормативно-методической документации по делопроизводству в суде.	
	Практическое занятие № 16. Использование нормативно-методической документации по делопроизводству в суде.	
	Практическое занятие № 17. Осуществление основных мероприятий направления организационного обеспечения деятельности судов общей юрисдикции.	
	Самостоятельная работа	
Самостоятельная работа при изучении МДК 01.03.		
Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите.		

МДК.01.03	Организация и обеспечение кодификации законодательства в суде	Объем часов
<p>Тематика внеаудиторной самостоятельной работы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Европейский суд по правам человека. 2. Конституционный суд РФ. 3. Верховный суд РФ. 4. Декларация прав и свобод человека и гражданина 1991 г. 5. Изучение судебной практики в судах общей юрисдикции. 6. Изучение постановлений Пленумов Верховного Суда РФ. 6. Деятельность Уполномоченного по правам человека в РФ. 7. Судебная власть в РФ. 8. Всеобщая декларация прав человека 1946 г. 9. Европейская конвенция о защите прав человека и основных свобод и Протоколы к ней. 10. Международный пакт о гражданских и политических правах 1966 г. 		
<p>Консультации Консультация по анализу нормативной базы в области судебного делопроизводства. Консультация по экзаменационным вопросам.</p>		
		Зачет
		ВСЕГО: 106

МДК.01.04	Особенности организационно - технического обеспечения деятельности судей	Объем часов
Тема 1. Помощники председателей, помощники судей, администраторы и другие работники судов: их статус и роль в организационном обеспечении деятельности судов	Содержание учебного материала Помощник суда (судьи). Помощник председателя суда (судьи). Квалификационные требования. Должностные обязанности. Полномочия помощника председателя суда. Полномочия помощника судьи в уголовном судопроизводстве. Полномочия помощника судьи в гражданском судопроизводстве. Полномочия помощника судьи при рассмотрении жалоб (протестов) на постановления по делу об административном правонарушении и (или) решения по жалобе на это постановление. Основные права и обязанности судей, работников суда, а также администраторов суда.	12
	Практическое занятие № 1. Использование нормативно-методической документации по делопроизводству в суде.	
	Практическое занятие № 2. Составление, редактирование и оформление организационно-распорядительных документов.	
	Самостоятельная работа	
Тема 2. Задачи аппарата суда и организация его работы	Содержание учебного материала Аппарат суда общей юрисдикции (сотрудники, руководство). Компетенция аппарата суда общей юрисдикции. Правила внутреннего распорядка суда. Основы охраны труда и техники безопасности.	14
	Самостоятельная работа	
Тема 3. Информатизация судов и органов судебной системы. Систематизация законодательства и судебной практики	Содержание учебного материала Концепция информатизации судов общей юрисдикции и системы Судебного департамента. Нормативно-правовая база информатизации судов и системы Судебного департамента. Цели и основные задачи политики информатизации судов и системы Судебного департамента. Принципы построения Единой информационной инфраструктуры судов и Автоматизированной системы Судебного департамента. Основные положения по формированию функциональной структуры Единой информационной инфраструктуры судов. Требования к средствам телекоммуникационного обеспечения деятельности судов и органов Судебного департамента. Обеспечение информационной безопасности. Отдел кодификации и систематизации законодательства, обобщения судебной практики. Компьютерная техника и современные информационные технологии. Управление систематизации законодательства и анализа судебной практики.	14
	Практическое занятие № 3. Использование информационных технологий при документировании и организации работы с документами.	
	Самостоятельная работа	

МДК.01.04	Особенности организационно - технического обеспечения деятельности судей	Объем часов
Тема 4. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности судов и органов судейского сообщества.	Содержание учебного материала Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности судов и органов судейского сообщества. Понятие организационного (ресурсного) обеспечения деятельности судебной власти. Группа решений Конституционного суда РФ.	14
	Практическое занятие № 4. Осуществление справочной работы по учету законодательства и судебной практике в суде.	
	Самостоятельная работа	
Тема 5. Кадровое обеспечение деятельности судов. Профессиональная подготовка и повышение квалификации кадров.	Содержание учебного материала Кадровое обеспечение деятельности судов. Профессиональная подготовка и повышение квалификации кадров. Порядок наделения судей полномочиями, требования к кандидатам на должность судьи и порядок их отбора. Задачи Отдела государственной службы и кадров. Деятельность администратора суда по обеспечению повышения квалификации и профессиональной подготовки судей. Электронные технологии в системе повышения квалификации судей и работников аппаратов судов.	13
	Практическое занятие № 4. Осуществление основных мероприятий направления организационного обеспечения деятельности судов общей юрисдикции.	
	Самостоятельная работа	
Самостоятельная работа при изучении МДК 01.04.		
Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий). Чтение дополнительной литературы по актуальным вопросам и составление докладов с последующим обсуждением на учебных занятиях. Тематика внеаудиторной самостоятельной работы: 1. Правовое регулирование деятельности председателей, помощников судей, администраторов и других работников судов. 2. Правовое регулирование деятельности аппарата суда. 3. Правовое регулирование систематизации законодательства и судебной практики.		
Консультации Консультация по анализу нормативной базы в области судебного делопроизводства.		
Зачет		
ВСЕГО:		67

ПРАКТИКИ ПО МОДУЛЮ ПМ.01	Объем часов
<p>Учебная практика Охарактеризовать организацию труда работников сферы судебного делопроизводства. Составить структурную схему «Виды должностей и содержание выполняемой работы». Планирование работы секретаря суда. Оформить полную копию официального документа. Оформить выписку из официального документа. Оформить дубликат документа Рассмотреть входящий документ (ознакомиться с текстом, заполнить регистрационную форму). Организация работы: прием клиентов. Заполнить бланки документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Акта об отсутствии документов или других вложений в почтовых отправлениях • Журнала учета входящей корреспонденции • Журнала учета исходящей корреспонденции • Журнала учета дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании • Журнала учета определений по заявлениям (жалобам) до принятия их судьями к своему производству. • Журнала учета судебных штрафов, налагаемых по гражданским делам 	36
<p>Производственная практика: Виды работ: Ознакомление со структурой районного суда, должностным составом аппарата суда, распределением обязанностей в области делопроизводства между сотрудниками аппарата суда. Ознакомление с нормативно-методическими документами, регламентирующими ведение судебного делопроизводства: государственная система документационного обеспечения управления, государственные стандарты в области делопроизводства и архива дела, инструкция по судебному делопроизводству. Ознакомление с организацией и ведением документооборота в организации. Прием и отправка корреспонденции, поступившей почтовой, телеграфной и факсимильной связью. Регистрация документов. Учет движения документов и сроков прохождения дел в суде. Удостоверение копий документов суда. Редактирование проектов приказов, распоряжений и иных документов, исходящих от руководства суда. Редактирование материалов пресс-службы. Прием и выдача документов. Прием, хранение и выдача судебных дел, дел по номенклатуре и других документов Удостоверение копий документов, выдаваемых из архива суда. Выполнение копировально-множительных работ. Ведение справочно-информационной работы и выдача справок по прохождению и результатам рассмотрения судебных дел и обращений.</p>	36

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ:

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению:

Реализация программы осуществляется с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий с учетом требований федерального законодательства.

В колледже создана единая электронная информационно-образовательная среда (далее – ЭИОС), представляющая собой совокупность электронных информационных и образовательных ресурсов, информационных и телекоммуникационных технологий, соответствующих технических и технологических средств, обеспечивающая освоение обучающимися образовательных программ или их частей, а также взаимодействие всех субъектов образовательного процесса. Основным элементом ЭИОС – система управления обучением (LMS) «MOODLE», в которой внедрены личный кабинет студента и личный кабинет преподавателя. При обучении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах. Образовательная платформа Moodle поддерживает функцию голосового чтения с экрана, экранную лупу и клавиатуру.

Для использования в образовательном процессе, в том числе для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет электронные образовательные и информационные ресурсы.

3.2. Информационное обеспечение обучения:

Основные источники:

1. Кузнецов, В. А., Комплексные задания для модуля «Организация материально-технического обеспечения судов»: учебное пособие / В. А. Кузнецов. — Москва : Русайнс, 2022. — 152 с. — ISBN 978-5-4365-7192-8. — URL: <https://book.ru/book/943418> — Текст : электронный.
2. Кузнецов, В. А., Обеспечение рассмотрения судами уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях : учебное пособие / В. А. Кузнецов. — Москва : КноРус, 2022. — 179 с. — ISBN 978-5-406-09119-7. — URL: <https://book.ru/book/942453> — Текст : электронный.
3. Кузнецов, В. А., Организация и осуществление кодификации законодательства в суде : учебное пособие / В. А. Кузнецов. — Москва : КноРус, 2022. — 167 с. — ISBN 978-5-406-09232-3. — URL: <https://book.ru/book/943795> — Текст : электронный.
4. Кузнецов, В. А., Особенности организационно-технического обеспечения судей : учебное пособие / В. А. Кузнецов. — Москва : КноРус, 2022. — 162 с. — ISBN 978-5-406-08828-9. — URL: <https://book.ru/book/941741> — Текст : электронный.
5. Кузнецов, В. А., Судебное делопроизводство. : учебное пособие / В. А. Кузнецов. — Москва : КноРус, 2022. — 177 с. — ISBN 978-5-406-08346-8. — URL: <https://book.ru/book/942389> — Текст : электронный.

Дополнительные источники:

1. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.Н. Бурова, Г.А. Осичкина//Секретарское дело.2018. №4.
2. Архивоведческие аспекты в делопроизводстве: Организация документов и дел архивного фонда Российской Федерации/ Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.Н. Бурова, Г.А. Осичкина//Секретарское дело.2018. №3 (20).
3. Асфандиярова И.Г. Законодательство субъектов Российской Федерации об архивных фондах и архивах: теория и практика. Уфа: БГПУ.2016.220с.
4. Краткий юридический словарь/ Под ред. А.Н. Азрилияна. М.: Институт новой экономики, 2017.1088с.
5. Латышева, Н. А. Судебное делопроизводство : курс лекций и практикум / Н. А. Латышева. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2021. — 268 с. — ISBN 978-5-93916-891-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/117258.html>
6. Лебедев В.М. Организация деятельности судов: учебник/ Верховный Суд РФ, Под общ.ред. В.М. Лебедева.- М.: НОРМА, 2017. -624с.
7. Организация деятельности судов. Основные нормативно-правовые акты : учебное пособие для вузов / А. В. Гусев, Н. А. Петухов, В. Б. Липко [и др.]. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 303 с. — ISBN 5-238-00837-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/71083.html>
8. Чвилов, В. В. Судебное делопроизводство : учебное пособие / В. В. Чвилов. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2016. — 335 с. — ISBN 978-5-93916-501-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/49616.html>

3.3. Общие требования к организации образовательного процесса:

Организация образовательного процесса осуществляется в соответствии с основной профессиональной образовательной программой.

Реализация профессионального модуля предполагает проведение учебной и (или) производственной практики по профилю специальности, которая проводится концентрированно.

3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса:

Реализация программы профессионального модуля должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля.

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарным курсам: педагогические кадры, имеющие высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: педагогические кадры, имеющие высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля.

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

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки	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	Организация работы с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан	Текущий Промежуточные формы контроля по отдельным дисциплинам модуля Формы контроля по результатам практик по модулю Экзамен по модулю
ПК 1.2. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики	Владение методикой поддержания 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 сети Интернет.	Организация работы оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в сети Интернет.	
ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.	Владение методикой работы обеспечения архива суда.	
ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.	Владение методикой судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.	
ПК 2.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.	Организация работы по осуществлению приема, регистрации, учета и хранения судебных дел, вещественных доказательств и документов.	
ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.	Организация работы по оформлению дел, назначенных к судебному разбирательству.	
ПК 2.3. Осуществлять надлежащее извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.	Организация работы по надлежащему извещению 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.	Организация работы по регистрации, учету и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам.	