

**Частное профессиональное образовательное учреждение
«Колледж дизайна, сервиса и права»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов

2022 г.

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности **40.02.03 Право и судебное администрирование**, учебного плана специальности. Является частью ППССЗ образовательного учреждения.

Организация-разработчик: ЧПОУ «Колледж дизайна, сервиса и права»

Разработчики: Мешкова И.М., преподаватель ЧПОУ «Колледж дизайна, сервиса и права»

РАССМОТРЕНО

на заседании кафедры

« Право и организация социального обеспечения»

Протокол № 7 от « 14 » апреля 2022 г.

© ЧПОУ «Колледж дизайна, сервиса и права», 2022г..

©Мешкова И.М. 2022г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	стр. 4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	5
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)	23

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ Организационно-техническое обеспечение работы судов

1.1. Область применения программы

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

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

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

ПК1.3. Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет).

ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.

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

ПК2.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.

ПК2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.

ПК2.3. Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.

ПК2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.

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

Обязательная часть

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

иметь практический опыт:

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

уметь:

- пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде;

- вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа);
- составлять и оформлять номенклатуру дел в суде;
- формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения;
- составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы;
- обращаться к исполнению 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;

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.

Вариативная часть направлена на увеличение времени, необходимого на реализацию обязательной части профессионального модуля.

1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля: всего – 412 часов, в том числе:

- максимальной учебной нагрузки обучающегося – 304 часа, включая:
 - обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 200 часов;
 - курсовой проект (работа) – 10 часов;
 - самостоятельной работы обучающегося – 104 часа;
 - учебной и производственной практики – 108 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом деятельности **Организационно-техническое обеспечение работы судов и Организация и обеспечение судебного делопроизводства**, в том числе профессиональными компетенциями (ПК), указанными в ФГОС по специальности **40.02.03 Право и судебное администрирование**:

2.1. Перечень общих компетенций и личностных результатов реализации

программы воспитания

Код	Наименование общих компетенций	Код личностных результатов реализации программы воспитания
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	ЛР1, ЛР4, ЛР6
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	ЛР1, ЛР2, ЛР4, ЛР5 ЛР15
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	ЛР5, ЛР6, ЛР7, ЛР9
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	ЛР2
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	ЛР4, ЛР10
ОК6.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	ЛР2, ЛР7, ЛР 14
ОК 7.	Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности.	ЛР10, ЛР12
ОК.8	Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности.	ЛР9, ЛР10
ОК 9.	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	ЛР3, ЛР6
ОК.10	Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности.	ЛР5, ЛР9, ЛР12

2.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование профессиональных компетенций
ПК 1.1.	Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.
ПК 1.2.	Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.
ПК 1.3.	Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет).
ПК 1.4.	Обеспечивать работу архива суда.
ПК 1.5.	Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.
ПК 2.1.	Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.
ПК 2.2	Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.
ПК 2.3.	Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.
ПК 2.4	Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	В т.ч. в форме практик, часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
				Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов
				Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3		4	5	6	7	8	9	10
ПК 1.1. - ПК 1.5., ПК 2.1. -ПК 2.4.	Раздел 1 Судебное делопроизводство	112	72	72	28	10	40	10	-	-
ПК 1.1. - ПК 1.5., ПК 2.1. - ПК 2.4	Раздел 2 Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях	72	48	48	16		24		-	
ПК 1.1. - ПК 1.5., ПК 2.1. - ПК 2.4	Раздел 3 Организация и осуществление кодификации законодательства в суде	72	48	48	16		24		-	-
ПК 1.1. - ПК 1.5., ПК 2.1. -ПК 2.4	Раздел 4 Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей	48	32	32	16		16		-	-
ПК 1.1. - ПК 1.5., ПК 2.1. -ПК 2.4	Учебная практика	36	36						36	
	Производственная практика (по профилю специальности)	72	72							72
	Всего:	412	308	200	76	10	104	10	36	72

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ) Организационно-техническое обеспечение работы судов

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
МДК 01.01 Судебное делопроизводство		112	
Тема 1.1 Ведение делопроизводства в суде	Содержание	10	2
	1 Основные положения судебного делопроизводства Общее и судебное делопроизводство. Понятие и виды информации, её носители и роль в судебном делопроизводстве. Судебное делопроизводство как учебная дисциплина. Понятие, основные положения и задачи судебного делопроизводства. Сущность и содержание судебного делопроизводства. Субъекты судебного делопроизводства. Виды судебного делопроизводства. Нормативные правовые акты, регулирующие судебное делопроизводство.		
	Практическое занятие	8	
	1 Структура и основные полномочия судов Российской Федерации. Применение на практике правил о подсудности дел. 2 Порядок составления и оформления служебных документов по организации делопроизводства в суде. Порядок составления процессуальных документов. 3 Система ГАС «Правосудие». Основные положения концепции информатизации судов общей юрисдикции и системы Судебного департамента. Система электронного документооборота «Судопроизводство» и «Делопроизводство».		
Тема 1.2 Организация делопроизводства в судах общей юрисдикции Российской Федерации	Содержание	12	2
	1. Стадии судебного делопроизводства и оформление уголовных, гражданских, административных дел. Виды должностей в сфере судебного делопроизводства, содержание выполняемой работы. Распределение обязанностей между судьями и работниками аппарата суда. Организация труда в области судебного делопроизводства. Организация приёма граждан. Оформление уголовных и гражданских дел на стадии принятия и назначения к судебному заседанию. Оформление уголовных и гражданских дела после их рассмотрения. Действия секретаря судебного заседания по подготовке рассмотренного дела к сдаче в отдел делопроизводства. Делопроизводство при рассмотрении апелляционных жалоб на судебные решения по гражданским делам, вынесенные мировыми судьями. Делопроизводство при рассмотрении апелляционных жалоб, представлений на судебные решения по уголовным делам, вынесенные мировыми судьями. Делопроизводство по прохождению апелляционной жалобы, представления в суде первой инстанции. Общие правила обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда.		

		Обращение к исполнению приговоров, определений и постановлений по уголовным делам Обращение к исполнению судебных постановлений по гражданским делам. Обращение к исполнению постановлений по делам об административных правонарушениях Оперативное и архивное хранение. Понятие оперативного хранения дел, проверка наличия документов, порядок выдачи дел. Сроки хранения документов и порядок уничтожения дел. Виды номенклатуры дел. Содержание. Порядок составления.		
		Практические занятия	10	
	1.	Порядок направления копий судебных актов и иных документов, оформления выписок из них.		
Тема 1.3 Организация делопроизводства в арбитражных судах Российской Федерации		Содержание	12	2
	1	Общие положения и нормативно-правовое регулирование делопроизводства в арбитражных судах Российской Федерации. Системы делопроизводства в арбитражном суде: централизованная и децентрализованная. Автоматизация делопроизводства. Общие требования к работе с документами. Организация делопроизводства в судебном составе. Реквизитами документов, создаваемых в процессе деятельности арбитражных судов. Прохождение исковых заявлений (заявлений) и судебных дел в первой инстанции системы арбитражных судов Российской Федерации. Делопроизводство по приему и рассмотрению апелляционных жалоб, делопроизводство по прохождению кассационных жалоб в арбитражных судах Российской Федерации. Делопроизводство по пересмотру вступивших в законную силу судебных актов по вновь открывшимся обстоятельствам в арбитражных судах Российской Федерации.		
		Практические занятия	10	
	1	Прохождение исковых заявлений (заявлений) и судебных дел в арбитражных судах Российской Федерации		
Обязательная аудиторная учебная нагрузка по курсовой работе Примерная тематика курсовых проектов (работ): 1. Общее и судебное делопроизводство: сходство и различие 2. Понятие, предмет и метод судебного делопроизводства. 3. Задачи и виды судебного делопроизводства. 4. История судебного делопроизводства в России. 5. Научная организация труда в области судебного делопроизводства 6. Документы создаваемые и используемые в суде: понятие, виды, функции 7. Оформление уголовных и гражданских дел после их рассмотрения судом первой инстанции 8. Приём и учёт кассационных жалоб, жалоб протестов на решения по делам, рассмотренным по первой инстанции» 9. Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда 10. Делопроизводство по материалам, поступающим в суд в порядке досудебного производства».			10	

<p>Самостоятельная работа при изучении МДК 01.01. Составление перечня нормативно-правовых актов, регулирующих порядок делопроизводства в судах. Взаимосвязь с другими дисциплинами и отраслями права. Основы и система судоустройства Российской Федерации. История создания Судебного департамента при ВС РФ. Система и руководство Судебного департамента Правовая основа деятельности. Полномочия Судебного департамента Символика Судебного департамента. Работа с официальным сайтом Судебного департамента при ВС РФ. Протокол судебного заседания: содержание, реквизиты, порядок изготовления. Порядок ознакомления участников процесса с протоколом судебного заседания. Изучение статьи 82 УПК РФ, Инструкции о порядке изъятия, учета, хранения и передачи вещественных доказательств по уголовным делам, ценностей и иного имущества органами предварительного следствия, дознания и судами, Положения о хранении и реализации предметов, являющихся вещественными доказательствами, хранение которых до окончания уголовного дела или при уголовном деле затруднительно. Полномочия председателей судов по контролю за делопроизводством. Полномочия судей и администратора суда по проверке делопроизводства. Роль помощника судьи в судебном делопроизводстве. Работа над курсовым проектом (работой)</p>		40	
<p>МДК 01.02 Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях</p>		72	2
<p>Тема 2.1 Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях: основы правового регулирования</p>	<p>Содержание</p>		8
	1	<p>Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях: правовая сущность Понятие и значение деятельности работников аппарата суда (помощника судьи и секретаря судебного заседания) по обеспечению рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях. Основы правового регулирования.</p>	
	<p>Практические занятия</p>		4
	1	<p>Обеспечение рассмотрения судьей дел в рамках уголовного судопроизводства. Обеспечение процессуальной деятельности судьи при рассмотрении дел об административных правонарушениях</p>	
2	<p>Обеспечение процессуальной деятельности судьи в рамках гражданского судопроизводства. Документационное обеспечение деятельности судьи.</p>		
<p>Тема 2.2 Обеспечение рассмотрения судьей уголовных дел</p>	<p>Содержание</p>		8
	1.	<p>Организация судебного разбирательства в суде первой инстанции Понятие и формы стадии подготовки к судебному заседанию. Порядок и основания принятия решений на предварительном слушании дела об исключении доказательств и возвращении дела прокурору. Назначение дела к судебному разбирательству. Особенности работы помощника судьи по назначению уголовного дела к рассмотрению в суде первой инстанции. Состав работ секретаря судебного заседания по уголовному делу.</p>	
2.	<p>Организация судебного разбирательства в суде апелляционной кассационной и надзорной инстанциях Производство в суде апелляционной, кассационной и надзорной инстанциях; Организация работы помощника судьи и секретаря судебного заседания при рассмотрении уголовных дел во второй инстанции.</p>		

	3.	Организация судебного разбирательства с участием присяжных заседателей Организации работы помощника судьи, рассматривающего уголовные дела с участием коллегии присяжных заседателей; Полномочия помощника судьи в организации судебного разбирательства с участием присяжных заседателей		
	Практические занятия		4	
	1.	Назначение дела к судебному разбирательству		
	2.	Производство в суде апелляционной, кассационной и надзорной инстанциях		
Тема 2.3 Обеспечение рассмотрения судьей гражданских дел	Содержание		8	2
	1.	Организация судебного разбирательства в суде первой инстанции Сущность и значение стадии подготовки дел к судебному разбирательству. Задачи подготовки дел к судебному разбирательству. Подготовка дела к судебному разбирательству. Срок подготовки дела к судебному разбирательству. Действия судьи при подготовке дела к судебному разбирательству. Прекращение производства по делу и оставление заявления без рассмотрения при подготовке дела к судебному разбирательству. Назначение дела к судебному разбирательству. Судебные извещения и вызовы. Судебная повестка и ее содержание. Доставка повесток. Вручение повесток. Последствия отказа от принятия повестки. Перемена адреса во время производства по делу. Подготовительная работа помощника при подготовке гражданского дела к рассмотрению (подбор нормативно-правовых актов, регламентирующих спорные правоотношения; поиск материалов судебной практики). Состав работ секретаря судебного заседания при рассмотрении судьей гражданских дел		
	2.	Организация судебного разбирательства в суде второй инстанции Производство в суде второй инстанции. Организация работы помощника судьи и секретаря судебного заседания при рассмотрении гражданских дел во второй инстанции.		
	3.	Организация судебного разбирательства в суде кассационной и надзорной инстанциях 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		4	
	1.	Назначение дела к судебному разбирательству		
Тема 2.4 Обеспечение рассмотрения судьей дел об административных правонарушениях	Содержание		8	2
	1.	Подготовка к рассмотрению дела об административном правонарушении Подготовка к рассмотрению дела об административном правонарушении. Обстоятельства, исключающие возможность рассмотрения дела об административном правонарушении судьей. Определение, постановление, выносимые при подготовке к рассмотрению дела об административном		

		правонарушении. Место, сроки и порядок рассмотрения дела об административном правонарушении.		
	2.	Организация работы помощника судьи при производстве по делам об административных правонарушениях Роль помощника судьи при рассмотрении дел об административных правонарушениях. Алгоритм изучения дел об административных правонарушениях. Полномочия помощника при производстве по делам об административных правонарушениях, предусмотренных ч. 1 ст. 12.8 КоАП РФ. Полномочия помощника по делам об административных правонарушениях, санкция которых предусматривает административное приостановление деятельности. Действия помощника судьи при рассмотрении жалоб в порядке надзора на вступившие в силу постановления по делу об административном правонарушении, решения по результатам рассмотрения жалоб, протестов.		
	3	Участие секретаря судебного заседания в подготовке и рассмотрении дела об административном правонарушении 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		
	Практические занятия		4	
	1.	Полномочия помощника судьи		
Самостоятельная работа при изучении МДК 01.02			24	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Работа с материалами учебника (изучение, конспектирование). 2. Составление схем по тексту учебника и конспекта. 3. Работа с нормативными актами. 4. Составление докладов и сообщений. 5. Конспектирование отдельных положений. 6. Сравнительный анализ правовых норм. 7. Составление и решение задач. 8. Составление тестовых заданий. 9. Составление схем. 10. Составление образцов судебных документов 		
МДК 01.03 Организация и осуществление кодификации законодательства в суде			68	
Тема 3.1. Понятие, предмет и правовая основа систематизации законодательства в суде.	1.	Содержание Понятие кодификации и систематизация законодательства в суде. Основной понятийный аппарат МДК. Нормативно-правовое регулирование кодификации и систематизация законодательства в суде. Отдел систематизации законодательства Главного управления организационно-правового обеспечения деятельности судов и соответствующие службы территориальных органов Судебного департамента. Отдел судебной статистики и правовой информатизации, кодификации и систематизации законодательства, обобщения судебной практики верховных судов республик, краевых, областных судов, судов городов федерального значения, суда автономной области, судов автономных округов.	12	2

		Организация кодификационно-справочной работы в районном суде и у мировых судей. Структурные подразделения арбитражных судов: отделы информатизации, систематизации и учета законодательства.		
	Практические занятия		6	
	1.	Правовой статус федерального государственного гражданского служащего, замещающего в суде должность консультанта (по кодификации).		
Тема 3.2 Основные направления работы по систематизации законодательства в судах	Содержание		10	2
	1.	Понятие и назначение фондов правовой информации Регистрация и хранение правовых актов и официальных источников опубликования правовых актов в фонде правовой информации. Юридическая обработка правовых актов. Ведение систематической картотеки. Поддержание в контрольном состоянии нормативных правовых актов и карточек учета систематической картотеки. Основные направления работы по систематизации законодательства в Верховном Суде РФ, федеральных судах общей юрисдикции, у мирового судьи. Основные направления работы по систематизации законодательства в арбитражных судах.		
	Практические занятия		4	
	1.	Порядок ведения систематических картотек		
Тема 3.3 Организация кодификационно-справочной работы в суде	Содержание		10	2
	1.	Организация кодификационно-справочной работы в суде, в том числе по подбору, хранению, систематизации и учету нормативных правовых актов, судебной практики. Ведение работы по подбору и приобретению печатных изданий нормативных правовых актов, справочной, научной и учебной литературы, организация подписки на периодические издания, необходимые в работе суда. Информирование судей и работников аппарата суда об изменениях в законодательстве РФ и формировании судебной практики, оказание практической помощи в поиске и подборе необходимых нормативных правовых актов, справочной, научной и учебной литературы; Обеспечение функционирования установленных в суде справочных правовых систем федерального законодательства и законодательства субъектов Российской Федерации, обеспечение функционирования баз данных ведомственных нормативных актов судебной системы (программное изделие "Право", ГАС "Правосудие")		
	Практические занятия		6	
	1	Порядок учета и сроки хранения изданий в суде.		
Самостоятельная работа при изучении МДК 01.03			24	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Работа с литературой (изучение, конспектирование). 2. Общая характеристика аппарата суда, его структурных подразделений. Основные задачи аппарата суда. 3. Использование в кодификационно-справочной работе справочных правовых систем «Консультант+», «Гарант» и др 4. Осуществление мероприятий по информационному обеспечению деятельности суда, автоматизированному сбору и систематизации данных и информации. 5. Работа с нормативными правовыми актами. 				

МДК 01.04 Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей		48	
Тема 4.1 Понятие и система организационного обеспечения деятельности судов	Содержание	6	2
	1. Понятие организационного обеспечения деятельности судов Становление и развитие системы обеспечения деятельности судов в ходе судебной реформы. Понятие и цели организационного обеспечения деятельности судов. Общая характеристика организационного обеспечения деятельности судов. Задачи и значение материально- технического и иного обеспечения деятельности судов.		
	2. Система органов, осуществляющих организационное обеспечение деятельности, их функции и полномочия Система органов, осуществляющих организационное обеспечение деятельности мировых судей, их функции и полномочия. Система органов, осуществляющих организационное обеспечение деятельности федеральных судов общей юрисдикции и арбитражных судов, их функции и полномочия. Работа аппаратов судов по обеспечению их деятельности. Основные задачи аппарата суда. Полномочия администратора суда.		
	3. Роль Судебного департамента при Верховном Суде РФ в обеспечении деятельности судов Система, структура и полномочия Судебного департамента и его высших должностных лиц. Управления (отделы) Судебного департамента в субъектах Федерации. Должностные лица, возглавляющие Судебный департамент при Верховном Суде РФ, их полномочия. Должностные лица, возглавляющие управления (отделы) судебного департамента при Верховном Суде РФ, их полномочия. Общие положения о взаимодействии судебного департамента при Верховном Суде РФ с государственными органами и общественными организациями. Взаимодействие Судебного департамента с органами законодательной власти РФ. Взаимодействие Судебного департамента с правоохранительными органами по вопросам обеспечения деятельности судов и безопасности судей. Взаимодействие с судебным департаментом с органами исполнительной власти.		
	Практические занятия	6	
1.	Организационного обеспечение деятельности судов.		
Тема 4.2 Содержание институтов материально-технического, кадрового и иного обеспечения деятельности судов	Содержание	6	2
	1. Общая характеристика организационного обеспечения деятельности судов Общая характеристика организационного обеспечения деятельности Верховного Суда РФ. Структура аппарата Верховного суда. Организационное обеспечение деятельности Конституционного Суда РФ. Обеспечение деятельности военных судов.		
	2. Понятие материально- технического и иного обеспечения деятельности судов Значение и задачи материально-технического и иного обеспечения деятельности судов. Основные направления материально- технического обеспечения деятельности судов. Финансирование судов.		
	3. Кадровое обеспечение деятельности судов Понятие и общая характеристика правового статуса судей. Порядок формирования судейского корпуса. Требования, предъявляемые к кандидатам на должность судьи.		

		<p>Порядок назначения на должности судей и работников аппарата суда. Срок полномочий судей. Основания и порядок приостановления и прекращения полномочий судей. Организация специальной (юридической) учебы и повышения квалификации работников судов. Квалификационные классы, классные чины и специальные звания, присваиваемые судьям и работникам аппарата судов и Судебного департамента.</p>		
		Практические занятия	6	
	1.	Материально-техническое и иное обеспечение деятельности судов		
Тема 4.3 Правовые основы международного сотрудничества судебных органов.	Содержание		4	2
	1.	Международно-правовое сотрудничество как одно из направлений организационного обеспечения деятельности судов. Правовые основы международного сотрудничества судебных органов общей юрисдикции. Цели, основные задачи и направления международного правового сотрудничества судебных органов.		
	2.	Основы политики информатизации судов. Информационное обеспечение деятельности судов. Использование компьютерных технологий в деятельности судов		
	Практические занятия		4	
	1.	Международно-правовые акты в области организационного обеспечения деятельности судов		
	4.	Регистрационно-контрольная карточка		
Самостоятельная работа при изучении МДК 01.04:			16	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Работа с материалами учебника (изучение, конспектирование). 2. Составление схем по тексту учебника и конспекта. 3. Работа с нормативными актами. 4. Составление докладов и сообщений. 5. Конспектирование отдельных положений. 6. Сравнительный анализ правовых норм. 7. Составление и решение задач. 8. Составление тестовых заданий. 9. Составление схем. 10. Работа со списками соответствующих работ. 11. Анализ нормативных актов. 12. Анализ международно-правовых актов 				
Учебная практика			36	
Виды работ				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Изучение нормативной базы деятельности по осуществлению полномочий работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом. <p>Ознакомление с федеральным законом РФ «О государственной гражданской службе Российской Федерации». Ознакомление с инструкцией по судебному делопроизводству.</p> <p>Ознакомление с инструкцией о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их</p>				

комплектования, учета и использования.		
2. Изучение порядка регистрации, контроля исполнения документов в суде. Изучение формирования дел на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению Изучение функций справочно-информационного бюро (приемной) суда. Составление и оформление проектов организационно-распорядительных документов, ответов на обращения граждан		
3. Кодификационная работа в суде. Ознакомление с базами нормативных правовых актов и судебной практики.		
4. Обеспечение работы оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения, применяемых в суде Ознакомление с обеспечением работы сайта суда в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"		
5. Оформление судебных дел, производств и документов общего делопроизводства к последующему хранению в архиве суда. Изучение организации использования документов архива. Изучение учета документов в архиве. Экспертиза ценности документов. Отбор документов и оформление их на уничтожение. Изучение оборудования помещения архива суда, режима хранения документов.		
6. Правовые и организационные основы ведения судебной статистики Виды, формы и сроки представления судебных статистических отчетов Аналитическая работа по материалам статистической отчетности в суде Информатизация работы по ведению статистической отчетности		
7. Изучение порядка обращения к исполнению документов по судебным делам. Учет исполнительных документов и контроль за обращением к исполнению.		
Производственная практика (по профилю специальности)	72	
Виды работ		
1. Нормативная база деятельности по осуществлению полномочий работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом. Федеральный закон РФ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Инструкция по судебному делопроизводству Инструкция о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования		
2. Порядок регистрации, контроля исполнения документов в суде Формирование дел на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению		
3. Справочно-информационное бюро (приемная) суда Работа с посетителями суда, регистрация обращений Консультирование по вопросам организационно-справочного характера Составление и оформление проектов организационно-распорядительных документов, ответов на обращения граждан		
4. Кодификационная работа в суде Мониторинг и поддержка актуального состояния баз нормативных правовых актов и судебной практики		
5. Обеспечение работы оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения суда Обеспечение работы сайта суда в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"		

<p>6. Оформление судебных дел, производств и документов общего делопроизводства к последующему хранению в архиве суда Организация использования документов архива Учет документов в архиве Экспертиза ценности документов. Отбор документов и оформление их на уничтожение Оборудование помещения архива суда, режим хранения документов</p>		
<p>7. Правовые и организационные основы ведения судебной статистики Виды, формы и сроки представления судебных статистических отчетов Аналитическая работа по материалам статистической отчетности в суде Информатизация работы по ведению статистической отчетности</p>		
<p>8. Правовые и организационные основы обращения к исполнению приговоров, определений и постановлений по уголовным делам Порядок обращения к исполнению приговоров, определений и постановлений по уголовным делам Обращение к исполнению приговоров, определений и постановлений по уголовным делам с использованием электронного документооборота Учет исполнительных документов и контроль за обращением к исполнению приговоров, определений и постановлений по уголовным делам Правовые и организационные основы обращения к исполнению решений, определений по гражданским делам Порядок обращения к исполнению решений, определений по гражданским делам Обращение к исполнению решений, определений по гражданским делам с использованием электронного документооборота Учет исполнительных документов и контроль за обращением к исполнению решений, определений по гражданским делам Порядок обращения к исполнению решений суда по материалам досудебного контроля Учет исполнительных документов и контроль за обращением к исполнению решений суда по материалам досудебного контроля</p>		
Всего	412	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля предполагает наличие кабинета общепрофессиональных дисциплин

зала:

- библиотеки, читального зала с выходом в сеть Интернет.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- схемы,
- презентации по темам

Технические средства обучения:

- персональный компьютер,
- колонки,
- проектор,
- интерактивная доска,
- принтер.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. 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.
2. Книжникова А.Н. Делопроизводство и режим секретности : учебник / Книжникова А.Н. — Москва : Юстиция, 2022. — 267 с. — ISBN 978-5-4365-7574-2. — URL: <https://book.ru/book/941454> — Текст : электронны
3. 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.
4. 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.

Дополнительные источники:

1. Чурилов, А. Ю.Юридическое делопроизводство учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Ю. Чурилов. — Москва Юрайт, 2019. — 169 с.(Профессиональное образование). — Текст электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. —

URL:<https://biblio-online.ru/bcode/447822>. — Режим доступа для авториз. пользователей.

2. Административное судопроизводство .’ учебник / Н. В. Алексеева, А. Арифулин, С.Т. Багыллы и др. ; под ред. С. В. Никитина. — Москва : РГУП, 2018. — 312 с. : схем. — URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560538>. — Режим доступа : для авториз. пользователей. — Текст : электронный
3. Вилкова, Т.Ю. Судоустройство и правоохранительные органы учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. Ю. Вилкова, С. А. Насонов, М. А. Хохряков.— 3-е изд., перераб. и доп. — Москва Издательство Юрайт, 2019. — 351 с.(Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12314-2. — Текст электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online /bcode/447296> .

Нормативно-правовые документы:

1. Конституция Российской Федерации 12.12.1993г., с учетом изменений.
2. Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации»
3. Федеральный конституционный закон от 21 июля 1994 г. № 1-ФКЗ «О Конституционном Суде Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).
4. Федеральный конституционный закон от 28 апреля 1995 г. № 1-ФКЗ «Об арбитражных судах в Российской Федерации»
5. Закон РФ от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»
6. Федеральный закон от 31.05.2002 № 63-ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации»
7. «Основы законодательства Российской Федерации о нотариате» (утв. ВС РФ 11.02.1993 № 4462-1)

Электронные правовые ресурсы:

Справочные правовые системы: «Гарант», «КонсультантПлюс».

Периодические издания:

1. Журнал «Российская юстиция»
2. Журнал «Бюллетень министерства юстиции РФ»
3. Ежемесячный теоретический и научно-методический журнал «Среднее профессиональное образование»

Интернет ресурсы:

1. Официальный сайт Президента РФ. - [Электронный ресурс] — Режим доступа: www.kremlin.ru
2. Официальный сайт Правительства РФ. - [Электронный ресурс] — Режим доступа: www.covernment.ru

3. Официальный сайт журнала «Государство и право». - [Электронный ресурс] — Режим доступа: www.icpran.ru/rus/magazine/
4. Официальный сайт газеты «Российская газета». - [Электронный ресурс] — Режим доступа: www.rg.ru
5. Информационный портал «Юридическая Россия». - [Электронный ресурс] — Режим доступа : <http://www.law.edu.ru/>
6. Справочно-правовые системы: «Гарант», «Консультант +»

4.3 Общие требования к организации образовательного процесса

Освоение ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов производится в соответствии с учебным планом по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование и календарным учебным графиком.

Образовательный процесс организуется по расписанию занятий. График освоения ПМ предполагает последовательное освоение МДК 01.01 Судебное делопроизводство, МДК 01.02 Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях, МДК 01.03 Организация и осуществление кодификации законодательства в суде, МДК 01.04 Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей.

Освоению ПМ предшествует обязательное изучение общепрофессиональных дисциплин: ОП.01 Теория государства и права, ОП.02 Конституционное право, ОП.03 Правоохранительные и судебные органы ОП.04 Гражданское право, ОП.05 Гражданский процесс, ОП.06 Уголовное право, ОП.07 Уголовный процесс, ОП.08 Безопасность жизнедеятельности, ОП.09 Трудовое право, ОП.10 Управление персоналом.

В образовательном процессе с целью реализации компетентного подхода используются активные и интерактивные формы проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся.

Методы	Формы	Лекции, уроки (час.)	Практические занятия (час.)	Всего (час.)
Работа в команде		37	10	47
Решение ситуационных задач			10	10
Мультимедийная презентация-дискуссия		30		30
Разработка проекта «Мозговой штурм»			20	20
Исследовательский метод		25	25	50
Поисковый метод		10		10
	Всего:	102	65	167

Самостоятельная работа организуется в форме выполнения курсового проекта, подготовки сообщений, докладов, презентаций, самостоятельного изучения отдельных дидактических единиц и т.п.

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную учебную и производственную практику (по профилю специальности), которую рекомендуется проводить в специально выделенный период (концентрированно). Производственная практика проводится в структурных подразделениях суда.

Виды промежуточной аттестации:

МДК.01.01 — дифференцированный зачет, курсовой проект (работа);

МДК.01.02 — дифференцированный зачет;

МДК.01.03 — дифференцированный зачет;

МДК.01.04 — дифференцированный зачет.

Итоговая форма аттестации по профессиональному модулю — экзамен (квалификационный).

К экзамену (квалификационному) допускаются обучающиеся, сдавшие дифференцированные зачеты по учебной практике и производственной практике (по профилю специальности), защитившие курсовой проект (работу), и освоившие весь теоретический материал.

4.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса

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

- наличие высшего образования соответствующего профилю модуля «Организационно-техническое обеспечение работы судов»,
- опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы,
- прохождение дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:

- наличие высшего образования по профилю специальности,
- опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы,
- прохождение стажировки в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

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

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.	<ul style="list-style-type: none"> - составление и оформление служебных документов по организации делопроизводства в суде; - приём, обработка и распределение поступающей корреспонденции и документации в суд; - отправка исходящей корреспонденции; - регистрация и учёт жалоб, предложений и заявлений, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном уголовно-процессуальным и гражданским процессуальным законодательством; - приём и учёт кассационных жалоб, протестов на решения по делам, рассмотренным по первой инстанции. 	<p>Текущий контроль (сообщения, доклады и презентации, тестирование) Защита практических работ. Защита курсового проекта (работы). Дифференцированные зачеты. Экзамен (квалификационный).</p>
ПК 1.2. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики	<ul style="list-style-type: none"> - систематизация документов; - составление подшивок; - отслеживание изменений законодательства и внесение их в контрольные экземпляры нормативных правовых актов; - подбор подходящей редакции документа для разрешения конкретного казуса в зависимости от даты возникновения правоотношений; - подбор и систематизация обзоров судебной практики. 	

<p>ПК 1.3. Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»</p>	<ul style="list-style-type: none"> - работа с электронными справочными правовыми системами; - работа с государственной автоматизированной системой (ГАС) «Правосудие»; - работа с сайтами судов. 	
<p>ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - владение методикой подготовки судебных дел (наряды) и материалов для сдачи в архив; - составление внутренней описи документов; - внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела; - оформление результатов сдачи дел на архивное хранение; - соблюдение охранного режима помещений хранилищ; - выполнение порядка использования документов архива суда; - организация порядка отбора документов и оформления их на уничтожение. 	
<p>ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - изучение методики составления судебных отчетов; - изучение методики подготовки обзоров судебной практики; - изучение аналитических справок суда; - изучение статистических отчетов о деятельности суда по итогам отчетных периодов; - подготовка краткого изложения судебного решения для включения его в обзор судебной практики. 	
<p>ПК 2.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов</p>	<ul style="list-style-type: none"> - составление и оформление служебных документов по приему, регистрации, учету судебных дел; - ведение работы по хранению судебных дел; - ведение работы по хранению вещественных доказательств. 	

<p>ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - оформление гражданских дел, назначенных к судебному разбирательству; - оформление уголовных дел, назначенных к судебному разбирательству; - оформление дел об административных правонарушениях, назначенных к судебному разбирательству; - приём и учёт кассационных жалоб, протестов на решения по делам, рассмотренным по первой инстанции. 	
<p>ПК 2.3. Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - оформление повесток в суд и судебных извещений; - правильность рассылки и вручения судебных документов заинтересованным лицам. 	
<p>ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам</p>	<ul style="list-style-type: none"> - составление процессуальных и служебных документов в связи с обращением приговора, определения и постановления суда к исполнению и направление их адресату; - оформление исполнительных документов для обращения взыскания на имущество должника, для производства удержания из заработной платы (других доходов) должника; - ведение учета произведенных взысканий по исполнительным документам; - осуществление контроля за исполнением - судебного постановления; - осуществление производства при рассмотрении судом представлений и ходатайств в порядке исполнения судебных постановлений. 	