

**ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**  
**ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**  
**РАБОТЫ СУДОВ**

2023 г.

Программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) **ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов** по специальности среднего профессионального образования **40.02.03 Право и судебное администрирование (базовая подготовка)**, входящей в состав укрупненной группы *40.00.00 Юриспруденция*.

Организация-разработчик: ЧПОУ «Магнитогорский колледж современного образования»

Разработчики:

Вавилов Сергей Викторович, преподаватель профессиональных дисциплин

.

Рассмотрена на заседании методического совета ЧПОУ «Магнитогорский колледж современного образования»

протокол № 7 от «28» июня 2023г.

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Паспорт рабочей программы профессионального модуля.....	стр. 4
2. Результаты освоения профессионального модуля.....	6
3. Структура и содержание профессионального модуля.....	7
4. Условия реализации программы профессионального модуля.....	27
5. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности).....	29

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ СУДОВ

## 1.1. Область применения программы

Программа профессионального модуля (далее - программа) – является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО **40.02.03 Право и судебное администрирование (базовая подготовка)**, входящей в состав укрупненной группы 40.00.00 Юриспруденция в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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

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

ПК 1.3. Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-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 контрольно-оценочных средств (КОС) профессионального модуля образовательным учреждением.

Программа профессионального модуля может быть использована:

- в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке в области телекоммуникаций при наличии среднего (полного) общего образования, опыт работы не требуется;
- рабочая программа профессионального модуля может быть использована при повышении квалификации и переподготовке работников связи при наличии профессионального образования.

Программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном обучении (в программах повышения квалификации и переподготовки)

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

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

Иметь практический опыт	<ul style="list-style-type: none"> <li>– по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом</li> <li>• по организации работы с документами.</li> </ul>
-------------------------	---

уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>– .....пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде;</li> <li>– вести работу с документами (экспедиционная обработка, регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа);</li> <li>– составлять и оформлять номенклатуру дел в суде;</li> <li>– формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения;</li> <li>– составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы;</li> <li>– обращаться к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда;</li> <li>– использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами; осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде</li> </ul>
знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>– формирование данных оперативной отчетности;</li> <li>– нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда;</li> <li>– классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ;</li> <li>– компьютерную технику и современные информационные технологии; - основы охраны труда и техники безопасности</li> </ul>

В рамках программы учебной дисциплины осуществляется **формирование личностных результатов** реализации программы воспитания по специальности:

ЛР2) Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций

ЛР3) Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих

ЛР4) Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»

ЛР7) Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

ЛР8) Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей

многонационального российского государства

ЛР11) Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры

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

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 490 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 356 часов;

включая:

учебные занятия – 418 часов;

производственную практику – 36 часов;

промежуточной аттестации – 2 часа.

самостоятельной работы обучающегося - 134 часов.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности «Организационно-техническое обеспечение работы судов (подразделениях) различных сфер деятельности, в том числе профессиональными (ПК)» и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1	Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.
ПК 1.2.	Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.
ПК 1.3.	Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-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
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 практической подготовки	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика		
				Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная по профилю специальности, (Концентрированная)	
				Всего, часов (в т.ч. пр. п.)	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, ПК 2, ПК 4	МДК 01.01. Судебное делопроизводство	109	23	74 (23)	20 (20)	-	35				
ПК 1, ПК 2, ПК 4	МДК 01.02.Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях	136	50	92 (50)	46 (46)	10	44				
ПК 1, ПК 2, ПК 4	МДК 01.03.Организация и осуществление кодификации законодательства в суде	106	20	72 (20)	20 (20)	-	34				
ПК 1, ПК 2, ПК 4	МДК 01.04.Особенности организационно - технического обеспечения деятельности судей	67	20	46 (20)	20 (20)	-	21				
	УП.01 Учебная практика	36		36	-	-	-		36		
ПК 1, ПК 2, ПК 4	ПП.01 Производственная практика (по профилю специальности)	36	36	36 (36)	-	-	-				36
	<b>Всего:</b>	<b>490</b>	<b>149</b>	<b>356</b>	<b>106</b>	<b>10</b>	<b>134</b>		<b>36</b>		<b>36</b>



Наименование профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ) (практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект))	Объем часов (в т.ч. пр. подг.)	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>МДК.01.01 Судебное делопроизводство</b>		<b>109</b>	
Тема 1. Понятие судебного производства	<b>Содержание учебного материала</b>	9	1,2
	1. История судебного делопроизводства, основные положения. Задачи судебного делопроизводства, система, сущность и судебного производства.		
	2. Взаимосвязь с другими дисциплинами и отраслями права. Законодательное регулирование и нормативно-методическое регулирование.		
3. Основы и система судоустройства Российской Федерации. Структура и основные полномочия судов Российской Федерации. Применение на практике правил подсудности дел.	1 (1)	2,3	
Тема 2. Особенности регулирования судебного делопроизводства	<b>Содержание учебного материала</b>	9	1,2,3
	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 о подсудности дел.		
Тема 3. Организационные структуры ведения делопроизводства в суде	<b>Содержание учебного материала</b>	6	1,2,3
	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.		
		<b>Практические занятия №2.</b> Использование нормативно-методических документов по делопроизводству в суде и деятельности Судебного департамента при ВС РФ.	1 (1)	2,3
		<b>Практические занятия №3.</b> Осуществление основных мероприятий направления организационного обеспечения деятельности судов общей юрисдикции.	1 (1)	2,3
Тема 4. Организация судебного делопроизводства в суде первой инстанции	<b>Содержание учебного материала</b>		3	1,2,3
	1.	Распределение обязанностей между работниками суда. Руководство делопроизводством суда (интерактивное/активное занятие). Типизация документов суда.		
		<b>Практические занятия №4</b> Осуществление основных мероприятий направления организационного обеспечения деятельности судов общей юрисдикции в суде первой инстанции.	1 (1)	2,3
Тема 5. Порядок приема	<b>Содержание учебного материала</b>		3 (3)	1,2,3

<p>и отправления почты. Регистрация и учет дел (документов) поступивших в суд.</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>		
--	--	--	--

	Учетно-статистические карточки. Классификация служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ.		
	<b>Практические занятия № 5.</b> Составление, редакция и оформление организационно-распорядительных документов по уголовным делам.	1 (1)	2,3
	<b>Практическое занятие № 6.</b> Составление, редакция и оформление организационно-распорядительных документов. Порядок организации контроля за исполнением документов в суд по административным делам.	1 (1)	2,3
	<b>Практическое занятие № 7.</b> Составление, редакция и оформление организационно-распорядительных документов по уголовным делам.	1 (1)	2,3
Тема 6. Оформление уголовных и гражданских дел в суде первой инстанции на различных стадиях.	<b>Содержание учебного материала</b>	9	1,2,3
	1. Подготовка дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании.		
	2. Судебное разбирательство. Протокол судебного заседания. Порядопротокол к вынесения судебного решения и		
	3. Оформление уголовных и гражданских дел после их регистрации.		
	<b>Практические занятия № 8.</b> Формирование дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения по уголовным делам.	1 (1)	2,3
	<b>Практические занятия № 9.</b> Формирование дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения по гражданским делам.	1 (1)	2,3
Тема 7. Прием и учет апелляционных, частных жалоб и представлений.	<b>Содержание учебного материала</b>	3	1,2,3
	1. Прием, регистрация, подготовка и направление дел по апелляционным и частным жалобам. Сообщение сторонам.		
	<b>Практические занятия № 10.</b> Использование нормативно-методической документации по делопроизводству в суде по апелляционным жалобам.	1 (1)	
	<b>Практические занятия № 11.</b> Использование нормативно-	1 (1)	2,3

	методической документации по делопроизводству в суде по частным жалобам.		
Тема 8. Организация кассационно-надзорной деятельности судов.	<b>Содержание учебного материала</b>	3	1,2,3
	1. Организация надзора за судебной деятельностью судов. Подготовка и рассмотрение судом второй инстанции дел в кассационном порядке. Организация рассмотрения дел в порядке надзора.		
	<b>Практические занятия № 12.</b> Осуществление основных мероприятий направления организационного обеспечения деятельности судов общей юрисдикции в порядке надзора.	1 (1)	2,3
Тема 9. Организация работы по обращению к исполнению судебных постановлений.	<b>Содержание учебного материала</b>	3	1,2,3
	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.		
	<b>Практические занятия № 13.</b> Обращение к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда судебными постановлениями.	1 (1)	2,3
	<b>Практические занятия № 14.</b> Осуществление основных мероприятий направления организационного обеспечения деятельности судов общей юрисдикции по обращению к исполнению судебных постановлений.	1 (1)	2,3
Тема 10. Общая характеристика Инструкции по судебному делопроизводству в арбитражных судах.	<b>Содержание учебного материала</b>	3	1,2,3
	1. 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. Видеоконференц-связь судебного заседания.		
		<b>Практические занятия № 15.</b> Использование информационных технологий при документировании и организации работы с документами Инструкции по судебному делопроизводству в арбитражных судах РФ.	1 (1)	2,3
Тема 11. Особенности производства в суде первой инстанции в арбитражных судах	<b>Содержание учебного материала</b>		3	1,2,3
	1.	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		
		<b>Практические занятия № 16.</b> Осуществление первичного учета статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном варианте в суде первой инстанции в арбитражном суде.	1 (1)	2,3
		<b>Практические занятия № 17.</b> Осуществление формирования данных оперативной отчетности в суде первой инстанции в арбитражных судах.	2 (2)	2,3
		<b>Практические занятия № 18.</b> Осуществление справочной работы по учету законодательства и судебной практики в суде первой инстанции в арбитражных судах.	2 (2)	2,3
<b>ВСЕГО</b>			<b>74</b>	
<b>Самостоятельная работа при изучении МДК 01.01.</b> 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.			<b>35</b>	

<p>4. Рассмотрение организации судебного делопроизводства</p> <p>5. Рассмотрение приема и отправления почты в суде. 15</p> <p>6. Рассмотрение порядка оформления уголовных и гражданских дел в суде первой инстанции на различных стадиях.</p> <p>7. Рассмотрение кассационно-надзорной деятельности судов.</p> <p>8. Рассмотрение организации работы по обращению к исполнению судебных постановлений.</p> <p>9. Рассмотрение ведения судебного заседания путем использования ВКС.</p> <p>10. Делопроизводство при рассмотрении дел Судом по Интеллектуальным правам.</p>			
<b>Консультации по производственной практике.</b>			
<b>МДК 01.02. Обеспечение рассмотрения судей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях</b>		<b>136</b>	
<p>Тема 1. Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях: правовая сущность</p>	<b>Содержание учебного материала</b>	4	1,2,3
	<p>1. 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>Тема 2. Обеспечение рассмотрения судьей уголовных дел. Организация судебного разбирательства в суде первой инстанции.</p>	<b>Содержание учебного материала</b>	5	1,2,3
	<p>1. 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.</p>		

Тема 3. Организация судебного разбирательства в суде апелляционной кассационной и надзорной инстанциях	<b>Содержание учебного материала</b>		4	1,2,3
	1.	Производство в суде апелляционной, кассационной и надзорной инстанциях; Организация работы помощника судьи и секретаря судебного заседания при рассмотрении уголовных дел во второй инстанции.		
Тема 4. Организация судебного разбирательства с участием присяжных заседателей	<b>Содержание учебного материала</b>		5	1,2,3
	1.	Особенности стадии подготовки к судебному заседанию; Полномочия помощника судьи в организации судебного разбирательства с участием присяжных заседателей		
	<b>Практические занятия № 1.</b> Использование информационных технологий при документировании и организации работы с документами в судах общей юрисдикции		3 (3)	2,3
	<b>Практические занятия № 2.</b> Использование нормативно-методической документации по делопроизводству в судах общей юрисдикции		3 (3)	2,3



	<b>Практические занятия № 3.</b> Осуществление справочной работы по учету законодательства и судебной практики в судах общей юрисдикции	3 (3)	2,3
	<b>Консультация по курсовой работе №1.</b> Содействие в выборе темы курсовой работы (проекта).		
Тема 5. Обеспечение рассмотрения судьей гражданских дел. Организация судебного разбирательства в суде первой инстанции.	<b>Содержание учебного материала</b>	4 (4)	1,2,3
	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		
	<b>Практические занятия № 4.</b> Составление судебной повестки. Составление постановления о приводе.	3 (3)	2,3
	<b>Консультация по курсовой работе № 2.</b> Проведение консультаций научного и методического характера.		
Тема 6. Организация судебного разбирательства в суде второй инстанции.	<b>Содержание учебного материала</b>	4	1,2,3
	1. Производство в суде второй инстанции; Организация работы помощника судьи и секретаря судебного заседания при рассмотрении гражданских дел во второй инстанции.		
	<b>Практические занятия № 5.</b> Составление апелляционной жалобы.	3 (3)	2,3
	<b>Консультация по курсовой работе № 3.</b> Поэтапный контроль выполнения студентом курсовой работы (проекта).		
Тема 7. Организация судебного разбирательства в суде кассационной и надзорной инстанциях.	<b>Содержание учебного материала</b>	4	1,2,3
	1. Производство в суде кассационной и надзорной инстанциях; Полномочия помощника судьи и секретаря судебного заседания при рассмотрении гражданских дел в суде кассационной и надзорной инстанциях.		
	<b>Практические занятия № 6.</b> Ведение работы с документами (экспедиционная обработка, регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа).	3 (3)	2,3

	<b>Практические занятия № 7. Решение задач.</b>	3 (3)	2,3
--	---	-------	-----

3 (3)

2,3

	<b>Консультация по курсовой работе № 4.</b> Поэтапный контроль выполнения студентом курсовой работы (проекта).		
Тема 8. Обеспечение рассмотрения судьей дел об административных правонарушениях.	<b>Содержание учебного материала</b>	4	1,2,3
	1. Место, сроки и порядок рассмотрения дела об административном правонарушении.		
	<b>Практические занятия № 8.</b> Решение задач.	3 (3)	2,3
	<b>Практические занятия № 9.</b> Осуществление первичного учета статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде.	3 (3)	2,3
	<b>Консультация по курсовой работе № 5.</b> Поэтапный контроль выполнения студентом курсовой работы (проекта).		
Тема 9. Подготовка к рассмотрению дела об административном правонарушении.	<b>Содержание учебного материала</b>	4	1,2,3
	1. Подготовка к рассмотрению дела об административном правонарушении; Обстоятельства, исключающие возможность рассмотрения дела об административном правонарушении судьей.		
	<b>Практические занятия № 10.</b> Ведение работы с документами (экспедиционная обработка, регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа).	3 (3)	2,3
	<b>Практические занятия № 11.</b> Осуществление формирования данных оперативной отчетности по делам об административных правонарушениях.	4 (4)	2,3
	<b>Консультация по курсовой работе № 6.</b> Поэтапный контроль выполнения студентом курсовой работы (проекта).		
Тема 10. Организация работы помощника судьи при производстве по делам об административных правонарушениях.	<b>Содержание учебного материала</b>	4	1,2,3
	1. Роль помощника судьи при рассмотрении дел об административных правонарушениях; Алгоритм изучения дел об административных правонарушениях		
	<b>Практические занятия № 12.</b> Решение задач.	4 (4)	2,3
	<b>Консультация по курсовой работе № 7.</b> Поэтапный контроль выполнения студентом курсовой работы (проекта).		

Тема 11. Участие секретаря судебного заседания в подготовке и рассмотрении дела об административном правонарушении.	<b>Содержание учебного материала</b>		4	1,2,3
	1.	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.		
	<b>Консультация по курсовой работе № 8.</b> Рецензирование выполненной курсовой работы (проекта).			2,3
	<b>Практические занятия № 13.</b> Составление и оформление номенклатуры дел в суде по уголовным, гражданским и административным делам.		4 (4)	
	<b>Консультация по курсовой работе № 9.</b> Подготовка студента к процедуре защит			2,3
	<b>Практические занятия № 14.</b> Использование нормативно-методической документации по делопроизводству в суде по уголовным, гражданским и административным делам.		4 (4)	
<b>Консультация по курсовой работе № 10.</b> Защита выполненной курсовой работы (проекта).				
<b>ВСЕГО:</b>			<b>92</b>	
<b>Самостоятельная работа при изучении МДК 01.02.</b>			<b>44</b>	
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.				

<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.</p> <p>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><b>Консультации</b>          Консультация по анализу нормативной базы в области судебного делопроизводства.          Консультация по экзаменационным вопросам.</p>		
<p><b>Курсовые работы при изучении МДК 01.02.</b></p>	<b>10</b>	
<p><b>Тематика курсовой работы включает:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Председатель суда и его полномочия в организации и осуществлении кодификации законодательства в судах общей юрисдикции и мировых судах.</li> <li>2. Понятие субъектов судебной системы РФ.</li> <li>3. Гарантии защиты судебной власти.</li> <li>4. Полномочия аппарата мировых судей в организации и осуществлении кодификации законодательства в судах.</li> <li>5. Обобщение практики рассмотрения гражданских дел в судах общей юрисдикции.</li> <li>6. Делопроизводство канцелярий по гражданским, уголовным и административным делам в судах общей юрисдикции.</li> <li>7. Система судов общей юрисдикции.</li> <li>8. Федеральный закон «О статусе судей в РФ», как источник судебной системы.</li> <li>9. Администратор суда и его полномочия.</li> <li>10. Практика рассмотрения уголовных, административных и гражданских дел в судах.</li> <li>11. Информатизация судов.</li> <li>12. Статистическая отчетность в судах.</li> </ol>		

<p>13. Нормативно-методические документы по делопроизводству в суде.</p> <p>14. Работа с документами в суде (экспедиционная обработка, регистрация, контроль исполнения, справочно - информационная работа).</p> <p>15. Составление и оформление номенклатуры дел в суде.</p> <p>16. Формирование дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения.</p> <p>17. Составление, редактирование и оформление организационно-распорядительных документов.</p> <p>18. Обращение к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда.</p> <p>19. Использование информационных технологий при документировании и организации работы с документами.</p> <p>20. Осуществление первичного учета статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде.</p> <p>21. Осуществление формирования данных оперативной отчетности.</p> <p>22. Осуществлять справочную работу по учету законодательства и судебной практике в суде.</p> <p>23. Осуществлять основные мероприятия, направленные на организационное обеспечение деятельности судов общей юрисдикции.</p> <p>24. Исполнительный лист в гражданском судопроизводстве.</p> <p>25. Общественная приемная в судах общей юрисдикции.</p>			
<b>МДК 01.03. Организация и обеспечение кодификации законодательства в суде.</b>		<b>106</b>	
Тема 1. Основы кодификации законодательства в судах.	<b>Содержание учебного материала</b>	5	1,2,3
	1. Консультант Плюс. Гарант. Инструкции. Приказы. Практика рассмотрения уголовных, гражданских и административных дел в судах.		
Тема 2. Организация и осуществление кодификации законодательства в судах.	<b>Содержание учебного материала</b>	7	1,2,3
	1. 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.		
Тема 3. Организация и осуществление кодификации	<b>Содержание учебного материала</b>	7	1,2,3
	1. Понятие судов общей юрисдикции. Система судов общей юрисдикции. Статистическая отчетность в судах. Полномочия		

законодательства в судах общей юрисдикции		канцелярий по гражданским, уголовным и административным делам в судах общей юрисдикции.		
		<b>Практические занятия № 1.</b> Ведение работы с документами (экспедиционная обработка, регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа) в судах общей юрисдикции	1 (1)	2,3
		<b>Практические занятия № 2.</b> Составление и оформление номенклатуры дел в суде общей юрисдикции.	1(1)	2,3
		<b>Практические занятия № 3.</b> Составление, редактирование и оформление организационно-распорядительных документов в судах общей юрисдикции.	1(1)	2,3
		<b>Практические занятия № 4.</b> Использование информационных технологий при документировании и организации работы с документами в судах общей юрисдикции.	1(1)	2,3
		<b>Практические занятия № 5.</b> Осуществление первичного статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде в судах общей юрисдикции.	1(1)	2,3
Тема 4. Кодификация законодательства в канцелярии по уголовным и административным делам в судах общей юрисдикции.	<b>Содержание учебного материала</b>		7	1,2,3
	1.	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.		
		<b>Практические занятия № 6.</b> Формирование дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения по уголовным и административным делам в судах общей юрисдикции.	1(1)	2,3
		<b>Практические занятия № 7.</b> Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда по уголовным и административным делам в судах общей юрисдикции.	1(1)	2,3

	юрисдикции.		
	<b>Практические занятия № 8.</b> Осуществление общих мероприятий направления организационного обеспечения деятельности судов общей юрисдикции по уголовным и административным делам в судах общей юрисдикции.	1(1)	2,3
	<b>Практические занятия № 9.</b> Составление, редактирование, и оформление организационно-распорядительных документов по уголовным и административным делам в судах общей юрисдикции.	1(1)	2,3
	<b>Практические занятия № 10.</b> Осуществление формирования данных оперативной отчетности по уголовным и административным делам в судах общей юрисдикции.	1(1)	2,3
Тема 5. Кодификация законодательства в канцелярии по гражданским делам в судах общей юрисдикции	<b>Содержание учебного материала</b>	7	
	1. 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.		
	<b>Практическое занятие № 11.</b> Составление, редактирование, и оформление организационно-распорядительных документов по гражданским делам в судах общей юрисдикции.	1(1)	2,3
Тема 6. Организация и осуществление кодификации законодательства в мировых судах	<b>Содержание учебного материала</b>	5	1,2,3
	1. Полномочия аппарата мировых судей в организации и осуществлении кодификации законодательства в судах. Статистическая отчетность. Приказы, инструкции		
	<b>Практическое занятие № 12.</b> Осуществление справочной работы по учету законодательства и судебной практике в суде в мировых судах.	1(1)	2,3
	<b>Практическое занятие № 13.</b> Составление, редактирование, и оформление организационно-распорядительных документов в	1(1)	2,3





	мировых судах.		
	<b>Практическое занятие № 14.</b> Составление, редактирование, и оформление организационно-распорядительных документов по гражданским делам в судах общей юрисдикции.	1(1)	2,3
Тема 7. Источники судебной системы РФ	<b>Содержание учебного материала</b>	7	1,2,3
	1. 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.		
Тема 8. Полномочия судей в Российской Федерации	<b>Содержание учебного материала</b>	7	1,2,3
	1. 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.		
	<b>Практическое занятие № 15.</b> Использование нормативно-методической документации по делопроизводству в суде.	2(2)	2,3
	<b>Практическое занятие № 16.</b> Использование нормативно-методической документации по делопроизводству в суде.	2(2)	2,3
	<b>Практическое занятие № 17.</b> Осуществление основных мероприятий направления организационного обеспечения деятельности судов общей юрисдикции.	2(2)	2,3
	<b>ВСЕГО:</b>	<b>72</b>	
<b>Самостоятельная работа при изучении МДК 01.03.</b>	<b>34</b>		
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. Европейский суд по правам человека. 2. Конституционный суд РФ. 3. Верховный суд РФ.			

<p>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.  7. Деятельность Уполномоченного по правам человека в РФ.  8. Судебная власть в РФ.  9. Всеобщая декларация прав человека 1946 г.  10. Европейская конвенция о защите прав человека и основных свобод и Протоколы к ней.  11. Международный пакт о гражданских и политических правах 1966 г.</p>			
<p><b>Консультации</b>  Консультация по анализу нормативной базы в области судебного делопроизводства.  Консультация по экзаменационным вопросам.</p>			
<p><b>МДК 01.04. Особенности организации технического обеспечения деятельности судей</b></p>		<b>67</b>	
<p>Тема 1. Помощники председателей, помощники судей, администраторы и другие работники судов: их статус и роль в организационном обеспечении деятельности судов</p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>1. 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.</p>	5	1,2,3
	<p><b>Практическое занятие № 1.</b> Использование нормативно-методической документации по делопроизводству в суде.</p>	5 (5)	2,3
	<p><b>Практическое занятие № 2.</b> Составление, редактирование и оформление организационно-распорядительных документов.</p>		2,3
<p>Тема 2. Задачи аппарата суда и организация его работы</p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>1. Аппарат суда общей юрисдикции (сотрудники, руководство). Компетенция аппарата суда общей</p>	5	1,2,3

		юрисдикции. Правила внутреннего распорядка суда. Основы охраны труда и техники безопасности.		
Тема 3. Информатизация судов и органов судейского сообщества. Систематизация законодательства и судебной практики	<b>Содержание учебного материала</b>		6	1,2,3
	1.	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.		
	<b>Практическое занятие № 3.</b> Использование информационных технологий при документировании и организации работы с документами.			
Тема 4. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности судов и органов судейского сообщества.	<b>Содержание учебного материала</b>		5	1,2,3
	1.	Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности судов и органов судейского сообщества. Понятие организационного (ресурсного) обеспечения деятельности судебной власти. Группа решений Конституционного суда РФ.		
	<b>Практическое занятие № 4.</b> Осуществление справочной работы по учету законодательства и судебной практике в суде.			
Тема 5. Кадровое обеспечение деятельности	<b>Содержание учебного материала</b>		5	1,2,3



судов. Профессиональная подготовка и повышение квалификации кадров.	1.	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.		
	<b>Практическое занятие № 4.</b> Осуществление основных мероприятий направления организационного обеспечения деятельности судов общей юрисдикции.		5 (5)	2,3
<b>ВСЕГО:</b>			<b>46</b>	
<b>Самостоятельная работа при изучении МДК 01.04.</b>			<b>21</b>	
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.				
<b>Консультации</b> Консультация по анализу нормативной базы в области судебного делопроизводства.				

<p><b>Производственная практика (по профилю специальности)</b> <b>Виды работ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ознакомление с организационной структурой, режимом работы, правилами внутреннего трудового распорядка, нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность суда должностными инструкциями сотрудников и с планированием их работы;</li><li>- ознакомление и анализ нормативных актов, которые регулируются и применяются в суде;</li><li>- ознакомление с порядком ведения входящей корреспонденции в суде, исходящей корреспонденции в суде;</li><li>- ознакомление с порядком исполнения судебных постановлений;</li><li>- ознакомление с порядком ведения электронного документооборота.</li></ul>	<b>36</b>	1,2,3
---	-----------	-------

<p><b>Учебная практика</b> 32</p> <p><b>Виды работ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применение основных положений судебного делопроизводства;</li> <li>- структурные подразделения, обеспечивающие документооборот в суде;</li> <li>- порядок составления и оформления судебных документов;</li> <li>- применение законодательного и нормативно-методического регулирования судебного делопроизводства;</li> <li>- организационные структуры ведения делопроизводства в суде;</li> <li>- применение порядка составления процессуальных документов, согласно правилам организации делопроизводства в суде и процессуальным нормам.</li> </ul>	<b>36</b>	1,2,3
<b>ВСЕГО:</b>	<b>490</b>	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).



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

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

Реализация программы модуля предполагает наличие учебного кабинета теоретического обучения

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета: стол, компьютер для преподавателя, рабочие места (рабочие места по количеству обучающихся), планшеты, наглядные пособия, раздаточный материал;

Технические средства обучения: компьютеры с лицензионным программным обеспечением, мультимедийное оборудование, интерактивная доска, принтер, сканер, подключение к сети Интернет, компьютер, информационно-правовые системы «Кодекс», «Консультант+», «Гарант».

Реализация программы модуля предполагает обязательную учебную практику, которые рекомендуется проводить концентрированно.

### **4.2. Информационное обеспечение обучения**

#### **Основные источники:**

1. Лебедев В.М. Организация деятельности судов: учебник/ Верховный Суд РФ, Под общ.ред. В.М. Лебедева.- М.: НОРМА, 2017. -624с.

2. Архивоведческие аспекты в делопроизводстве: Комплектование архива/Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.Н. Булова, Г.А. Осичкина//Секретарское дело.2018. №4.

#### **Дополнительные источники:**

1. Архивоведческие аспекты в делопроизводстве: Организация документов и дел архивного фонда Российской Федерации/ Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.Н. Булова, Г.А. Осичкина//Секретарское дело.2018. №3 (20).

2. Асфандиярова И.Г. Законодательство субъектов Российской Федерации об архивных фондах и архивах: теория и практика. Уфа: БГПУ.2016.220с.

3. Краткий юридический словарь/ Под ред. А.Н. Азрилияна. М.: Институт новой экономики, 2017.1088с.

#### **Интернет-ресурсы:**

1. Консультант плюс;
2. Гарант.

### **4.3. Общие требования к организации образовательного процесса**

Организация образовательного процесса осуществляется в соответствии с основной профессиональной образовательной программой. Перед изучением модуля обучающиеся изучают следующие общепрофессиональные дисциплины: административное право, уголовный процесс, гражданский процесс.

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

### **4.4. 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.

Педагогический состав: преподаватели, зав. лабораториями.

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

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
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	<i>Текущий</i> <i>Дифференцированный зачет.</i> <i>Итоговый: экзамен</i>
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	Организация работы оргтехники и компьютерной техники,	
техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в сети Интернет.	компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в сети Интернет.	
ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.	Владение методикой обеспечения работы 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.	