

Частное профессиональное образовательное учреждение
"Южный многопрофильный техникум"

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

по программе подготовки специалистов среднего звена специальности

**40.02.03 Право и судебное администрирование
(базовая подготовка)**

на базе основного общего образования

на базе среднего общего образования

Армавир, 2022

ОДОБРЕНА
Цикловой методической комиссией по
специальности 40.02.03 Право и судебное
администрирование
Председатель цикловой методической
комиссией



В.Е. Лоба

17.06.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ ЮМТ
_____ Е.С. Федотенков
«17» июня 2022 г.

Рассмотрена
На заседании педагогического совета
Протокол № 6 от 17.06.2022 г.

Программа профессионального модуля разработана на основе
Федерального государственного образовательного стандарта по
специальности среднего профессионального образования 40.02.03 Право и
судебное администрирование, утвержденного приказом Министерства
образования и науки РФ от 12 мая 2014 г. N 513

Организация-разработчик: Частное профессиональное образовательное
учреждение «Южный многопрофильный техникум»

Разработчики:

Федотов А.В., кандидат юридических наук
Федотенков Е.С., кандидат исторических наук

Для поступивших в 2021 году

Рецензенты:

Начальник юридического отдела ООО «Главстрой-Усть-Лабинск»

Л. А. Ченчик

Адвокат, адвокатская палата Краснодарского края Р.К. Притулин

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы профессионального модуля	4
2. Результаты освоения профессионального модуля	6
3. Структура и содержание профессионального модуля	8
4. Условия реализации профессионального модуля	29
5. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности)	34

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 среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Организационно-техническое обеспечение работы судов и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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

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

ПК 1.3. Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет).

ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.

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

ПК 2.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.

ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.

ПК 2.3. Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.

ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.

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:

- 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;
- *реализовывать* навыки работы с документами;
- *анализировать особенности различных видов судопроизводства: гражданского, уголовного и административного.*

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;
- *актуальные проблемы* в осуществлении делопроизводства в суде;
- *особенности различных видов судопроизводства: гражданского, уголовного и административного.*

1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:
всего – 436 часа, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 328 часа, включая:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 220 часов;
самостоятельной работы обучающегося – 108 часов;
учебной и производственной практики –108 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности Организационно-техническое обеспечение работы судов, в том числе профессиональными (ПК):

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

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов <i>если предусмотрена рассредоточенная практика</i>
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 1.1, ПК.1.4, ПК.2.1, ПК.2.3	Раздел 1. Нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда	144	96	58	—	48	—	36	
ПК 1.5, ПК.2.2, ПК.2.4.	Раздел 2. Классификация служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ	80	52	36	—	28	—	—	
ПК 1.2	Раздел 3. Компьютерная техника и современные информационные технологии	52	36	22	—	16	—	—	
ПК 1.3	Раздел 4. Основы охраны труда и техники безопасности	52	36	22	—	16	—	—	
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК.1.4, ПК 1.5, ПК.2.1, ПК.2.2, ПК.2.3, ПК.2.4	Производственная практика (по профилю специальности), часов <i>(итоговая (концентрированная) практика)</i>	72							72
	Всего:	436	220	138	—	108	—	36	72

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда		144	
МДК 01.01 Судебное делопроизводство		144	
Тема 1.1. Судебное делопроизводство: понятие, функции, общая характеристика.	Содержание	2	
	1. Организация делопроизводства в судебных органах. Понятие общего и судебного делопроизводства. Судебное делопроизводство как учебная дисциплина. Понятие, основные положения и задачи судебного делопроизводства. Сущность и содержание судебного делопроизводства.		2
	2. <i>Субъекты судебного делопроизводства. Виды судебного делопроизводства. Нормативные правовые акты, регулирующие судебное делопроизводство.</i>		
	Лабораторные работы (не предусмотрены)	—	
	Практические занятия	2	
	1. Пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде.		
	2. <i>Структура и основные полномочия судов Российской Федерации. Применение на практике правил о подсудности дел.</i>		
Тема 1.2. История судебного делопроизводства	Содержание	2	
	1. История судебного делопроизводства в России XV-XXI вв. Делопроизводство и судебное делопроизводство. Приказное делопроизводство XV-XVII вв. Система коллежского делопроизводства. Система министерского делопроизводства XIX - начала XX вв.		
	2. История управления и делопроизводства в 1917-1941 гг. История управления и делопроизводства в 1945-1990 гг.		
	Лабораторные работы (не предусмотрены)	—	
	Практические занятия (не предусмотрены)	—	
Тема 1.3. Организационные структуры ведения делопроизводства в суде	Содержание	2	
	1. Понятие и система организационных структур по ведению делопроизводства в суде. Полномочия Председателя суда, помощника		3

		Председателя суда, секретарей судебных заседаний.		
	2.	<i>Состав и полномочия канцелярии суда, архива. Другие структурные подразделения по ведению делопроизводства в суде. Правовой статус, структура и полномочия Судебного Департамента при ВС Российской Федерации. Система Судебного департамента.</i>		
	Лабораторные работы (не предусмотрены)		—	
	Практические занятия		1	
	1.	Порядок деятельности управления судебных органов в Краснодарском крае.		
Тема 1.4. Организация труда работников сферы судебного делопроизводства. Общая характеристика	Содержание		2	
	1.	Профессиональная подготовка специалистов в области судебного делопроизводства. Организация труда работников сферы судебного делопроизводства. Научная организация труда в области судебного производства. Условия труда, оборудование персонального рабочего места, планирование работы секретаря суда.		3
	2.	<i>Автоматизированные информационные технологии в судебном делопроизводстве. Нормирование труда работников судебного делопроизводства. Руководство организацией судебного делопроизводства.</i>		
	Лабораторные работы (не предусмотрены)		—	
	Практические занятия		1	
	1.	Виды должностей работников сферы судебного делопроизводства, содержание выполняемой работы.		
Тема 1.5. Распределение обязанностей между судьями и работниками аппарата суда	Содержание		2	
	1.	<i>Организация приема граждан Полномочия председателя и заместителя председателя суда. Обязанности администратора, помощника председателя и помощника судьи, начальников отделов, специалистов делопроизводства. Обязанности приемной суда.</i>		3
	2.	Осуществление проверки состояния работы по рассмотрению обращений граждан и приему посетителей.		
	Лабораторные работы (не предусмотрены)		—	
	Практические занятия		1	
	1.	Обязанности работников суда. Решение ситуационных задач.		
Тема 1.6. Понятие и виды документов	Содержание		2	
	1.	Понятие и функции документа. Организационные документы (уставы, положения, инструкции). Распорядительные (приказы, распоряжения, решения). Информационно-справочные (акты, письма, факсы, справки, докладные служебные записки, протоколы и др.).		3
	2.	<i>Документы по личному составу (приказы по л/с, трудовые договора, трудовые книжки, личные карточки и т.д.) Коммерческие документы (контракты и т.д.) Документы по обращениям граждан (предложения, заявления и т.д.)</i> <i>Формуляр-образец.</i>		

	Лабораторные работы (не предусмотрены)	—	
	Практические занятия	1	
	1. Виды документов, создаваемых и используемых в суде.		
Тема 1.7. Оформление документов	Содержание	2	
	1. Требования к оформлению документов. Общие требования к оформлению документов. Особенности языка документооборота. Состав реквизитов документов. Требования к оформлению реквизитов документов. Требования к бланкам документов.		3
	2. Государственные стандарты.		
	Лабораторные работы (не предусмотрены)	—	
	Практические занятия	3	
	1. Порядок составления и оформления служебные документы по организации делопроизводства в суде.		
2. Вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа)			
3. Порядок составления процессуальных документов.			
Тема 1.8. Электронный документооборот	Содержание	2	
	1. Понятие электронного документооборота. Система ГАС «Правосудие».		3
	2. Основные положения концепции информатизации судов общей юрисдикции и системы Судебного департамента. Система электронного документооборота «Судопроизводство» и «Делопроизводство».		
	Лабораторные работы (не предусмотрены)	—	
Практические занятия (не предусмотрены)	—		
Тема 1.9. Стадии судебного делопроизводства	Содержание	4	
	1. Стадии судебного делопроизводства и оформление уголовных, гражданских, административных дел. Прием, отправка дел и корреспонденции. Порядок приема, обработки и распределения поступающей корреспонденции и документации в суд.		2
	2. Понятие учетно-статистической карточки. Заполнение учетно-статистических карточек. Оформление уголовных и гражданских дел на стадии принятия и назначения к судебному заседанию.		
	3. Порядок направления судебных повесток и других документов участникам судебного заседания. Порядок направления копий судебных актов и иных документов, оформления выписок из них		
	4. 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,		

		<i>представлений на судебные решения по уголовным делам, вынесенные мировыми судьями Делопроизводство по прохождению апелляционной жалобы, представления в суде первой инстанции.</i>		
	Лабораторные работы (не предусмотрены)		—	
	Практические занятия		8	
	1.	Регистрация и учет уголовных, гражданских, административных дел, других производств и материалов		
	2.	<i>Регистрация предложений, заявлений и жалоб на работу суда, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном уголовно - процессуальным и гражданско-процессуальным законодательством</i>		
	3.	Учет предложений, заявлений и жалоб на работу суда, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном уголовно - процессуальным и гражданско-процессуальным законодательством		
	4.	<i>Прием кассационных, частных жалоб и представлений, дел с апелляционными жалобами и представлениями</i>		
	5.	Учет кассационных, частных жалоб и представлений, дел с апелляционными жалобами и представлениями		
	6.	<i>Подготовка дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании</i>		
	7.	Составление документов, оформляющих уголовные дела на стадии подготовительных действий к судебному заседанию. Структура заполнения учетно-статистических карточек		
	8.	<i>Составлять и оформлять номенклатуру дел в суде.</i>		
Тема 1.10. Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда	Содержание		2	
	1.	<i>Общие правила обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда. Обращение к исполнению приговоров, определений и постановлений по уголовным делам</i>		3
	2.	Обращение к исполнению судебных постановлений по гражданским делам. Обращение к исполнению постановлений по делам об административных правонарушениях		
	Лабораторные работы (не предусмотрены)		—	
	Практические занятия		3	
	1.	<i>Регистрация поступивших материалов об обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда.</i>		
	2.	Учет и оформление поступивших материалов об обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда. Направление копий документов.		
	3.	<i>Вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа).</i>		
Тема 1.11. Особенности делопроизводства по делам (материалам), судебные	Содержание		4	
	1.	<i>Особенности делопроизводства по делам, судебные решения по которым вступили в законную силу (кассационное и надзорное</i>		3

решения по которым вступили в законную силу и другим материалам, разрешаемым судами, в том числе в порядке судебного контроля, исполнения приговоров		<i>обжалование и т.д.)</i>		
	2.	Производство о наложении денежных взысканий и штрафов в процессуальном порядке и об обращении в доход государства залога, внесенного в качестве меры пресечения		
	3.	<i>Принудительная госпитализация гражданина в психиатрический стационар и принудительное психиатрическое освидетельствование (Дела и материалы, разрешаемые судом в порядке Закона Российской Федерации от 02.07.1992 N 3185-1 "О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании")</i>		
	4.	Производство по жалобам на действия судебного пристава - исполнителя по исполнению решения или на отказ в совершении таких действий (статья 90 Федерального закона "Об исполнительном производстве"). Производство по материалам, разрешаемым в порядке исполнения приговоров. Производство по материалам, разрешаемым в порядке статьи 13 Федерального закона от 25.07.2002 N 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности"		
	Лабораторные работы (не предусмотрены)		—	
	Практические занятия		5	
	1.	Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы		
	2.	<i>Регистрация, учет и оформление поступивших материалов о наложении денежных взысканий и штрафов. Направление копий документов.</i>		
	3.	Регистрация поступивших материалов. Подготовка материалов, назначенных к рассмотрению в судебном заседании.		
	4.	<i>Учет и оформление поступивших материалов. Подготовка материалов, назначенных к рассмотрению в судебном заседании.</i>		
5.	Прием и учет апелляционных жалоб и представлений. Обращение к исполнению решений суда по материалам судебного контроля			
Тема 1.12. Прием, учет и хранение вещественных доказательств и личных документов осужденных	Содержание		2	
	1.	Нормативно-правовое регулирование делопроизводства по приему вещественных доказательств и личных документов осужденных.		3
	2.	<i>Нормативно-правовое регулирование делопроизводства по учету и хранению вещественных доказательств и личных документов осужденных</i>		
	Лабораторные работы (не предусмотрены)		—	
	Практические занятия		5	
	1.	<i>Вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа)</i>		
	2.	<i>Делопроизводство по приему и учету и хранению вещественных доказательств и личных документов осужденных.</i>		
	3.	<i>Журнал учета вещественных доказательств в суде.</i>		

	4.	<i>База данных ПИ "Судебное делопроизводство".</i>		
	5.	<i>Регистрация поступивших в суд вещественные доказательства в базе данных ПИ "Судебное делопроизводство".</i>		
Тема 1.13. Организация хранения дел в суде	Содержание		2	3
	1.	<i>Оперативное и архивное хранение. Понятие оперативного хранения дел, проверка наличия документов, порядок выдачи дел. Порядок сдачи, приема, хранения документов. Формы описи и акты. Сроки хранения документов и порядок уничтожения дел.</i>		
	2.	<i>Виды номенклатуры дел. Содержание. Порядок составления.</i>		
	Лабораторные работы (не предусмотрены)		—	
	Практические занятия		2	
	1.	<i>Составлять и оформлять номенклатуру дел в суде</i>		
	2.	<i>Выдача документов из архива и справок. Заполнение актов уничтожения дел.</i>		
Тема 1.14. Организация проверки делопроизводства	Содержание		2	3
	1.	<i>Полномочия председателей судов по контролю за делопроизводством. Полномочия судей и администратора суда по проверке делопроизводства.</i>		
	2.	<i>Роль помощника судьи в судебном делопроизводстве.</i>		
	Лабораторные работы (не предусмотрены)		—	
	Практические занятия		3	
	1.	<i>Комплексы мероприятий, осуществляющих в судах по проверке делопроизводства.</i>		
	2.	<i>Контроль исполнения документов (содержание контроля, сроки исполнения документов и т.д.). Сроки и содержание документов</i>		
3.	<i>Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы</i>			
Тема 1.15. Организация судебного заседания	Содержание		2	3
	1.	<i>Организация судебного заседания и ведение протокола судебного заседания. Порядок вынесения судебного решения. Порядок составления судьей плана судебного разбирательства.</i>		
	2.	<i>Руководящие полномочия судьи в ходе судебного разбирательства.</i>		
	Лабораторные работы (не предусмотрены)		—	
	Практические занятия		3	
	1.	<i>Ведение протокола судебного заседания.</i>		
	2.	<i>Оформление протокола судебного заседания в суде кассационной инстанции общей юрисдикции. Составление плана судебного разбирательства</i>		
3.	<i>Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы</i>			
Тема 1.16. Особенности делопроизводства в	Содержание		4	
	1.	<i>Общие положения и нормативно-правовое регулирование</i>		3

арбитражных суда Российской Федерации		<i>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.</i>		
	2	<i>Прохождение исковых заявлений (заявлений) и судебных дел в первой инстанции системы арбитражных судов Российской Федерации.</i>		
	3	<i>Судебные извещения. Аудиопротоколирование судебного заседания. Протокол судебного заседания. Видеоконференц-связь судебного заседания.</i>		
	4	<i>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.</i>		
	Лабораторные работы (не предусмотрены)		—	
	Практические занятия		20	
	1.	<i>Пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде.</i>		
	2.	<i>Прием и обработка корреспонденции, поступающей в арбитражные суды.</i>		
	3.	<i>Регистрация корреспонденции, поступающей в арбитражные суды.</i>		
	4.	<i>Прием документов по электронной почте.</i>		
	5.	<i>Обработка документов по электронной почте, каналам телефонной и факсимильной связи.</i>		
	6.	<i>Регистрация документов по электронной почте, каналам телефонной и факсимильной связи.</i>		
	7.	<i>Прием процессуальных документов, поданных в арбитражный суд в электронном виде.</i>		
	8.	<i>Прием исковых заявлений.</i>		
	9.	<i>Регистрация исковых заявлений.</i>		
10.	<i>Делопроизводство по делам, рассматриваемым с участием арбитражных заседателей.</i>			
11.	<i>Делопроизводство по делам, рассматриваемым в порядке упрощенного производства</i>			
12.	<i>Изготовление судебных актов.</i>			
13.	<i>Изготовление копий судебных актов.</i>			
14.	<i>Оформление копий судебных актов.</i>			
15.	<i>Структура дела апелляционных и кассационных жалоб.</i>			

	16.	Формирование дела при рассмотрении апелляционных и кассационных жалоб в арбитражных судах Российской Федерации.	
	17.	Распределение корреспонденции, поступающей в арбитражные суды.	
	18.	<i>Передача документов по электронной почте, каналам телефонной и факсимильной связи.</i>	
	19.	<i>Прием документов по каналам телефонной и факсимильной связи.</i>	
	20.	Формирование дела при передаче в суд.	
Самостоятельная работа при изучении раздела 1: <ol style="list-style-type: none"> 1. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. 2. Подготовка к практическим занятиям. 3. Оформление реквизитов документов в соответствии с ГОСТ. 4. Построение формуляров-образцов конкретных видов документов. 5. Подготовка рефератов по заданной тематике. 6. Составление перечня нормативно-правовых актов, регулирующих порядок делопроизводства в судах. 7. Работа с официальным сайтом Судебного департамента при ВС РФ. 8. 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. 9. Изучение содержания и порядка ведения протокола согласно УПК РФ, ГПК РФ, АПК РФ. 			48
Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы по разделу 1: <ol style="list-style-type: none"> 1. Основы и система судоустройства Российской Федерации. 2. История создания Судебного департамента при ВС РФ. 3. Система и руководство Судебного департамента. 4. Правовая основа деятельности Судебного департамента. 5. Полномочия Судебного департамента. 6. Символика Судебного департамента. 7. Должностной регламент работников суда. 8. Протокол судебного заседания: содержание, реквизиты, порядок изготовления. 9. Порядок ознакомления участников процесса с протоколом судебного заседания. 10. Порядок регистрации и учета заявлений о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного постановления в разумный срок. 11. Понятие архива суда. Роль архивариуса. 12. Система судебных архивов и их место в системе архивного хранения документов в РФ. 13. Характеристика автоматизированных систем, эксплуатируемых арбитражными судами. 14. Делопроизводство при передаче дела из одного арбитражного суда в другой. 15. Делопроизводство по восстановлению утраченных судебных дел. 16. Делопроизводство, связанное с приведением в исполнение судебных актов арбитражных судов 17. Делопроизводство по предоставлению органам дознания и следствия документов из материалов судебного дела. 18. Делопроизводство по предоставлению документов из материалов судебного дела судьям судов общей 			

юрисдикции, а также Уполномоченному по правам человека в Российской Федерации, Уполномоченному при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей и Уполномоченному по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации			
19. Делопроизводство по обеспечению участия лиц иностранных государств в совершении процессуальных действий арбитражных судов и оказанию международной правовой помощи.			
Учебная практика Виды работ 1. Составление и оформление служебных документов по организации делопроизводства в суде. 2. Регистрация и учет уголовных, гражданских, административных дел, других производств и материалов 3. Регистрация и учет предложений, заявлений и жалоб на работу суда, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном уголовно - процессуальным и гражданско-процессуальным законодательством 4. Подготовка дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании 5. Составление документов, оформляющих уголовные дела на стадии подготовительных действий к судебному заседанию 6. Прием и учет кассационных, частных жалоб и представлений, дел с апелляционными жалобами и представлениями 7. Регистрация, учет и оформление поступивших материалов об обращении к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда. Направление копий документов. 8. Регистрация, учет и оформление поступивших материалов о наложении денежных взысканий и штрафов. Направление копий документов. 9. Регистрация, учет и оформление поступивших материалов. Подготовка материалов, назначенных к рассмотрению в судебном заседании. 10. Прием и учет апелляционных жалоб и представлений. 11. Прием, учет и хранение вещественных доказательств и личных документов осужденных. Ведение журнала учета вещественных доказательств в суде. 12. Выдача документов из архива и справок. 13. Ведение протокола судебного заседания. Оформление протокола судебного заседания в суде кассационной инстанции общей юрисдикции.		36	
Раздел 2. Классификация служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ		80	
МДК 01.02 Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях		80	
Тема 2.1. Общая характеристика аппарата суда	Содержание	2	
	1. <i>Аппарат как подразделение суда, выполняющее функции по обеспечению нормального функционирования суда.</i>		2
	2. <i>Структура аппарата суда. Нормативно-правовое регулирование организации и деятельности аппарата суда общей юрисдикции. Нормативно-правовое регулирование организации и деятельности аппарата арбитражного суда.</i>		

	Лабораторные работы (не предусмотрены)	—	
	Практические занятия (не предусмотрены)	—	
Тема 2.2. Структурные подразделения судов, осуществляющие обеспечения рассмотрения судей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях	Содержание	2	3
	1. <i>Общая характеристика и место в аппарате суда отдела обеспечения судопроизводства по гражданским делам. Общая характеристика отдела обеспечения судопроизводства по уголовным делам. Общая характеристика отдела обеспечения деятельности.</i>		
	2. Президиума суда. Отдел обеспечения судопроизводства.		
	Лабораторные работы (не предусмотрены)	—	
	Практические занятия (не предусмотрены)	—	
Тема 2.3. Обеспечение судопроизводства по гражданским делам	Содержание	6	3
	1. <i>Организация работы (прием, учет, хранение, обеспечение сохранности, контроль движения и иное) с поступившими в отдел гражданскими делами и иными материалами, заявлениями, жалобами, представлениями и другими документами, прием телефонограмм.</i>		
	2. <i>Информирование обратившихся лиц по вопросам, связанным с рассмотрением заявлений, жалоб, гражданских дел и иных материалов.</i>		
	3. <i>Осуществление мероприятий по подготовке заявлений, жалоб, представлений, гражданских дел и иных материалов к рассмотрению, в том числе направление участвующим в деле лицам копий заявлений, жалоб, представлений и приложенных к ним документов, составление и размещение списков назначенных к рассмотрению судебных дел.</i>		
	4. <i>Извещение участников процесса о времени и месте судебного заседания, рассмотрения заявления, жалобы, представления, а также организация и контроль их направления соответствующим лицам.</i>		
	5. <i>Контроль за уплатой государственной пошлины и иных сборов. Проверка и доклад о явке участвующих в гражданском деле лиц.</i>		
	6. <i>Ознакомление участников гражданского судопроизводства в установленном порядке с протоколом судебного заседания, материалами гражданского дела.</i>		
	Лабораторные работы (не предусмотрены)	—	
	Практические занятия	20	
	1. <i>Формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения</i>		
	2. <i>Прием, учет, хранение гражданского дела в суде. Движение гражданского дела в суде.</i>		
	3. <i>Прием и оформление телефонограмм.</i>		
	4. <i>Прием заявлений, жалоб и представлений, поступающих в суд по гражданскому делу.</i>		

5.	<i>Оформление заявлений, жалоб и представлений, поступающих в суд по гражданскому делу.</i>		
6.	Направление участвующим в деле лицам копий заявлений, жалоб и приложенных к ним документов.		
7.	Направление представлений и приложенных к ним документов.		
8.	<i>Ведение и оформление протокола судебного заседания.</i>		
9.	<i>Оформление рассмотренных гражданских дел и иных материалов, организация их направления в суд соответствующей инстанции.</i>		
10.	Подготовка информации, ее размещение на официальном сайте в сети Интернет по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, в соответствии с распределением председателем суда данных функций ответственным структурным подразделениям и должностным лицам.		
11.	Обработка информации, ее размещение на официальном сайте в сети Интернет по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, в соответствии с распределением председателем суда данных функций ответственным структурным подразделениям и должностным лицам.		
12.	Деперсонализация информации, ее размещение на официальном сайте в сети Интернет по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, в соответствии с распределением председателем суда данных функций ответственным структурным подразделениям и должностным лицам.		
13.	Использование в суде автоматизированных информационных систем, формирование корректной регламентной статистической отчетности на их основе.		
14.	<i>Подготовка исполнительных листов, выписок, судебных приказов, копий судебных документов, их передача или направление по назначению.</i>		
15.	<i>Регистрация исполнительных листов, выписок судебных приказов, копий судебных документов, их передача или направление по назначению.</i>		
16.	<i>Учет исполнительных листов, выписок судебных приказов, копий судебных документов, их передача или направление по назначению.</i>		
17.	<i>Работа с обращениями граждан в соответствии с утвержденным председателем соответствующего суда положением о приемной суда.</i>		
18.	<i>Оформление копий судебных документов в случаях и порядке, которые установлены процессуальным законодательством Российской Федерации и положениями Инструкции по судебному делопроизводству.</i>		
19.	<i>Выдача документов, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации и положениями Инструкции по судебному делопроизводству.</i>		
20.	<i>Подготовка, регистрация и учет исполнительных листов.</i>		

Тема 2.4. Обеспечение судопроизводства по уголовным делам	Содержание		3	3
	1.	<i>Документооборот, связанный с приемом, учетом, организацией хранения вещественных доказательств по уголовным делам.</i>		
	2.	<i>Организация и ведение делопроизводства по уголовным делам, в том числе с участием присяжных заседателей.</i>		
	3.	<i>Обеспечение сохранности всех поступивших в отдел документов, вещественных доказательств, уголовных дел и иных материалов. Информирование обратившихся лиц по вопросам, связанным с рассмотрением заявлений, жалоб, уголовных дел и иных материалов.</i>		
	Лабораторные работы (не предусмотрены)		—	
	Практические занятия		10	
	1.	<i>Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы.</i>		
	2.	<i>Прием и учет вещественных доказательств по уголовным делам.</i>		
	3.	<i>Организация хранения вещественных доказательств по уголовным делам.</i>		
	4.	<i>Исполнение судебных постановлений в части разрешения вопросов о вещественных доказательствах.</i>		
	5.	<i>Составление списков назначенных к рассмотрению уголовных дел, извещение участников процесса и других лиц о времени и месте судебного разбирательства.</i>		
	6.	<i>Размещение списков назначенных к рассмотрению уголовных дел, извещение участников процесса и других лиц о времени и месте судебного разбирательства.</i>		
	7.	<i>Вызов присяжных заседателей, проверка явки вызванных в судебное заседание лиц и наличия уведомлений об их извещении либо сведений о причинах их отсутствия.</i>		
	8.	<i>Оформление отметок в повестках.</i>		
9.	<i>Оформление рассмотренных уголовных дел и иных материалов.</i>			
10.	<i>Организация направления в суд рассмотренных уголовных дел соответствующей инстанции.</i>			
Тема 2.5. Обеспечение деятельности Президиума суда	Содержание		3	3
	1.	<i>Организационное обеспечение при подготовке и проведении заседаний Президиума суда по рассмотрению жалоб, представлений, судебных дел и иных материалов, в том числе оформление документов на истребование судебных дел, извещение участвующих в деле лиц о времени и месте рассмотрения, формирование списков назначенных к рассмотрению судебных дел, проверка и доклад о явке вызванных в судебное заседание лиц, принятие иных необходимых мер в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.</i>		
	2.	<i>Оформление копий судебных документов и их выдача в случаях и</i>		

		<i>порядке, которые установлены процессуальным законодательством Российской Федерации и положениями Инструкции по судебному делопроизводству.</i>		
	3	<i>Организация передачи судебных дел, иных материалов и документов в суды соответствующей инстанции, а также контроль при ее осуществлении. Организация подбора материалов и обеспечение другой необходимой помощи при выполнении работ по анализу и обобщению судебной практики и статистических показателей работы Президиума суда.</i>		
	Лабораторные работы (не предусмотрены)		—	
	Практические занятия		6	
	1.	Работа с рассмотренными жалобами, представлениями и иными материалами и документами.		
	2	Работа с рассмотренными судебными делами и иными материалами и документами.		
	3	Оформление производств по жалобам и представлениям, судебным делам после их рассмотрения Президиумом суда.		
	4	Осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде.		
	5	Оформление протоколов заседаний Президиума суда.		
	6	Подготовка документов для передачи на хранение в архив.		
	Самостоятельная работа при изучении раздела 2:		28	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. 2. Подготовка к практическим занятиям. 3. Подготовка рефератов по заданной тематике. 4. Изучение методики расчета государственной пошлины по гражданским делам. Документы, подтверждающие уплату государственной пошлины. 5. Изучение баз данных автоматизированного судебного делопроизводства в соответствии с регламентом его использования, утвержденным председателем соответствующего суда. 6. Изучение ознакомления участников уголовного судопроизводства в установленном порядке с материалами уголовного дела, протоколом судебного заседания и другими документами 7. Изучение правил приема граждан по вопросам, относящимся к компетенции отдела, в порядке, определенном председателем суда. 			
	Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы по разделу 2:			
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организация и ведение делопроизводства по гражданским делам. 2. Понятие и порядок направления судебной повестки. Форма извещения о явке в суд. Нормы Гражданско-процессуального кодекса, регламентирующие извещение участников процесса. 3. Организация и контроль обращения к исполнению приговоров, определений и иных постановлений суда, в том числе подготовка, регистрация и учет исполнительных листов, выписок и т.д. 4. Подготовка, обработка, деперсонификация информации, ее размещение на официальном сайте в сети Интернет по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, в соответствии с распределением председателем суда данных функций ответственным структурным подразделениям и должностным лицам. 			
	Раздел 3. Компьютерная техника		52	

и современные информационные технологии			
МДК 01.03 Организация и осуществление кодификации законодательства в суде		52	
Тема 3.1. Нормативно-правовое регулирование кодификации и систематизация законодательства в суде	Содержание		2
	1.	Понятие кодификации и систематизация законодательства в суде. Основной понятийный аппарат.	3
	2	Нормативно-правовое регулирование кодификации и систематизация законодательства в суде.	
	Лабораторные работы (не предусмотрены)		—
	Практические занятия (не предусмотрены)		—
Тема 3.2. Структурные подразделения судов, осуществляющие кодификацию и систематизацию законодательства в суде	Содержание		2
	1.	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.	3
	2	Организация кодификационно-справочной работы в районном суде и у мировых судей. Структурные подразделения арбитражных судов: отделы информатизации, систематизации и учета законодательства.	
	Лабораторные работы (не предусмотрены)		—
	Практические занятия		4
	1.	Порядок составления служебных документов по организации делопроизводства в суде. Оформление служебных документов по организации делопроизводства в суде.	3
	2.	Использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами	
	3.	Порядок составления процессуальных документов.	
	4.	Порядок оформления процессуальных документов.	
	Тема 3.3. Порядок ведения фондов правовой информации в системе Судебного департамента	Содержание	
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.	3
2.		Ведение систематической картотеки. Поддержание в контрольном состоянии нормативных правовых актов и карточек учета систематической картотеки.	
Лабораторные работы (не предусмотрены)		—	
Практические занятия		6	

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде 2. Ведение систематических картотек. 3. Составление классификатора правовых актов. 4. Заполнение журнала регистрации нормативных актов. Оформление карточки систематического учета. 5. Регистрация правовых актов. Хранение правовых актов. 6. Обращать к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда. 		
Тема 3.4. Основные направления работы по систематизации законодательства в судах	Содержание	2	
	1. Основные направления работы по систематизации законодательства в Верховном Суде РФ, федеральных судах общей юрисдикции, у мирового судьи.		2
	2. Основные направления работы по систематизации законодательства в арбитражных судах.		
	Лабораторные работы (не предусмотрены)	—	
	Практические занятия (не предусмотрены)	—	
Тема 3.5. Организация кодификационно-справочной работы в суде	Содержание	4	
	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.		3
	2. 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;		
	3. Организация выдачи судьям и работникам аппарата суда необходимых нормативных правовых актов, юридической и справочной литературы, а также контроль при ее осуществлении.		
	4. Организация, ведение и контроль за ведением предусмотренных номенклатурой дел нарядов и журналов.		
	Лабораторные работы (не предусмотрены)	—	
	Практические занятия	6	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ведение обязательных (контрольных) комплектов действующих кодексов Российской Федерации в виде Собрания кодексов РФ (издание на разъемных блоках). Внесение соответствующих отметок в соответствии с изменениями законодательства Российской Федерации. 2. Осуществлять формирование данных оперативной отчетности 3. Ведение книги регистрации юридической литературы и периодических изданий. Фиксация выдачи изданий судьям и работникам аппарата суда. 4. Использовать информационные технологии при документировании и 		

	<p>организации работы с документами</p> <p>5. Возврата изданий судьям и работникам аппарата суда</p> <p>6. Ведение предусмотренных Инструкцией по судебному делопроизводству нарядов, относящихся к ведению кодификационно-справочной работы по законодательству.</p>			
<p>Тема 3.6. Осуществление кодификационной и справочной работы с использованием компьютерной техники и программного обеспечения</p>	Содержание		2	
	1.	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")	3	
	2.	Организация лицами, ответственными за ведение баз данных автоматизированного судебного делопроизводства и судимости, выверки информации первичного статистического учета и сформированных статистических данных. Порядок подготовки и размещения информации на официальном сайте в сети Интернет.		
	Лабораторные работы (не предусмотрены)		—	
	Практические занятия		6	
	1.	Осуществление по запросам подборки требуемых нормативных актов, судебных решений и иных документов, содержащихся в электронных базах данных информационно-правовых поисковых систем, имеющихся в суде (как правило, в электронном виде).	6	
	2.	Подготовка информации и ее размещение на официальном сайте в сети Интернет по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, в соответствии с распределением председателем суда данных функций ответственным структурным подразделениям и должностным лицам.		
	3.	Обработка информации и ее размещение на официальном сайте в сети Интернет по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, в соответствии с распределением председателем суда данных функций ответственным структурным подразделениям и должностным лицам.		
	4.	Деперсонификация информации и ее размещение на официальном сайте в сети Интернет по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, в соответствии с распределением председателем суда данных функций ответственным структурным подразделениям и должностным лицам.		
	5.	Обеспечение функционирования баз данных ведомственных нормативных актов судебной системы (программное изделие "Право", ГАС "Правосудие"). Организация работы в суде по подготовке информационных и обзорных документов.		
6.	Использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами			
Самостоятельная работа при изучении раздела 3:		16		
1. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы.				

2. Подготовка к практическим занятиям.			
3. Подготовка рефератов по заданной тематике.			
4. Использование справочных правовых систем «Консультант+», «Гарант».			
Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы по разделу 3:			
1. Общая характеристика аппарата суда, его структурных подразделений. Основные задачи аппарата суда.			
2. Мероприятия по информационному обеспечению деятельности суда, автоматизированному сбору и систематизации данных и информации.			
Раздел 4. Основы охраны труда и техники безопасности		52	
МДК 01.04 Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей		52	
Тема 4.1. Органы, обеспечивающие деятельность Конституционного суда РФ, конституционных (уставных) судов и арбитражных судов	Содержание	1	2
	1. Органы, осуществляющие организационное и материально-техническое обеспечение деятельности судов. Правовые основы их деятельности.		
	Лабораторные работы (не предусмотрены)	—	
	Практические занятия (не предусмотрены)	—	
Тема 4.2. Основные направления организационного обеспечения деятельности федеральных судов	Содержание	7	2
	1. Общая характеристика организационного обеспечения деятельности судов общей юрисдикции, арбитражных судов и органов судейского сообщества.		
	2. Понятие, цели и основные направления организационного обеспечения деятельности судов общей юрисдикции, арбитражных судов и органов судейского сообщества.		
	3. Основные мероприятия общего направления организационного обеспечения деятельности судов общей юрисдикции, арбитражных судов и органов судейского сообщества.		
	4. Информатизация судов и органов судейского сообщества. Использование компьютерных технологий в деятельности судов. Основы политики информатизации судов.		
	5. Обеспечение на основе компьютерных и информационно-телекоммуникационных технологий доступа граждан к правосудию и его открытости для общества.		
	6. Структурные подразделения суда, выполняющие функции по их организационно-техническому обеспечению. Организации деятельности приёмных в судах общей юрисдикции		
	7. Актуальные проблемы в организационно-техническом обеспечении работы судов.		
	Лабораторные работы (не предусмотрены)	—	
Практические занятия (не предусмотрены)	—		
Тема 4.3. Материально-техническое и финансовое	Содержание	2	
	1. Значение и задачи материально-технического и иного обеспечения		3

обеспечение деятельности судов и органов судейского сообщества		деятельности судов. Полномочия территориальных органов Судебного департамента по обеспечению судов. Финансирование судов, квалификационных коллегий судей и Судебного департамента. Развитие материально-технического обеспечения судебной системы. Обеспечение суда символами государственной власти, судей мантиями и служебным обмундированием, работников аппарата суда, имеющих классные чины, служебным обмундированием. Организация работ по содержанию, эксплуатации, прохождению технического осмотра, технического обслуживания и ремонта служебного автотранспорта суда		
	2	Организации размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, в том числе подготовка в установленном порядке необходимой документации, а также организация исполнения обязательств и контроль за исполнением государственных контрактов		
	Лабораторные работы (не предусмотрены)		—	
Практические занятия			20	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Прием товарно-материальных ценностей. 2. Отпуск товарно-материальных ценностей. 3. Размещение пришедшего в негодность инвентаря и оборудования суда. 4. Хранение пришедшего в негодность инвентаря и оборудования суда. 5. Учет пришедшего в негодность инвентаря и оборудования суда. 6. Списание пришедшего в негодность инвентаря и оборудования суда. 7. Организация размещения заказов на поставки товаров. 8. Проведение инвентаризации материальных ценностей и технических средств. Организация государственных контрактов. 9. Осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде. 10. Развитие материально-технического обеспечения судебной системы. 11. Обеспечение суда символами государственной власти. 12. Организация работ по содержанию, эксплуатации, прохождению технического осмотра, технического обслуживания и ремонта служебного автотранспорта суда. 13. Организацию строительства, ремонта и технического оснащения зданий и помещений суда. Организацию материального и социального обеспечения судей и работников аппарата судов. 14. Осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда. 15. Разработка и представление в Правительство РФ, согласованных с Председателем ВС и Советом судей РФ предложений о финансировании судов, мировых судей и квалификационных коллегий судей. 16. Кадровое обеспечение деятельности судов. 17. Профессиональная подготовка и повышение квалификации работников судов. 				

	18. Проведение научных исследований по правовым проблемам, изучение зарубежного опыта. 19. Организация ведения статистики. 20. Разработка и внесение предложений по вопросам увеличения или сокращения штатной численности судей.		
Тема 4.4. Разработка и внесение в соответствующие органы государственной власти предложений по вопросам организации судов	Содержание	2	2
	1. Разработка и внесение предложений по вопросам увеличения или сокращения штатной численности судей. Подбор кандидатов в судьи и проверка их профессиональных, деловых и нравственных качеств.		
	2. Организация регулярного повышения квалификации судей и иных судебных работников. Организация выборов (назначения) заседателей, составления и обновления списков присяжных заседателей, отбора арбитражных заседателей; проверка законности избрания, назначения или отбора таких заседателей. Обеспечение деятельности экзаменационных комиссий, проверяющих уровень правовых знаний у кандидатов на судейские должности.		
	Лабораторные работы (не предусмотрены)	—	
	Практические занятия 1. Организация составления и обновления списков присяжных заседателей, отбора арбитражных заседателей Организация отбора арбитражных заседателей. Оснащение судов правовой информацией, необходимой для осуществления правосудия и иной судебной деятельности (организация своевременного получения судами официальных текстов законов и иных актов, решений высших судебных инстанций; ведение кодификационной работы и поддержание в рабочем состоянии того “правового хозяйства”, которым судам приходится пользоваться постоянно. Осуществлять формирование данных оперативной отчетности. 2. Моделирование ситуаций в которых необходимо применение организационных и технических навыков работы в суде.	2	
Тема 4.5. Организационно-техническое обеспечение деятельности судов субъектов	Содержание	2	2
	1. Особенности организационного и материально-технического обеспечения деятельности Конституционных (Уставных) судов субъектов и мировых судей. Финансирование судов субъектов.		
	2. Особенности проверки уровня организационного обеспечения деятельности районных (городских) судов, гарнизонных военных судов органами Судебного департамента в субъектах Российской Федерации.		
	Лабораторные работы (не предусмотрены)	—	
	Практические занятия (не предусмотрены)	—	
Самостоятельная работа при изучении раздела 4: 1. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. 2. Подготовка к практическим занятиям.		16	

<ol style="list-style-type: none"> 3. Подготовка рефератов по заданной тематике. 4. Использование справочных правовых систем «Консультант+», «Гарант». 5. Анализ нормативно-правовых актов и изучение требований, предъявляемых законом к арбитражным и присяжным заседателям. 6. Изучение состояния организационного обеспечения деятельности судов по различным направлениям организационного обеспечения 		
<p>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы по разделу 4:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Основные этапы развития системы органов, обеспечивающих деятельность судов. 2. Оснащение судов правовой информацией, необходимой для осуществления правосудия и иной судебной деятельности (организация своевременного получения судами официальных текстов законов и иных актов, решений высших судебных инстанций; ведение кодификационной работы и поддержание в рабочем состоянии того "правового хозяйства", которым судам приходится пользоваться постоянно; содействие ведению картотек, облегчающих поиск законодательства, иных актов и документов, специальной литературы; обеспечение новейшими и качественными изданиями кодексов и т.д.). 3. Организация повышения квалификации работников аппарата суда. 		
<p>Производственная практика (по профилю специальности)</p> <p>Виды работ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Присутствие на проводимых судьей приемах граждан. 2. Прием граждан под контролем судьи, рассмотрение, по его поручению, жалобы и составление отчетов по ним. 3. Изучение конкретных гражданских дел и подбор законодательного материала, необходимого для разрешения этих дел, соответствующих руководящим разъяснениям Пленума Верховного Суда РФ по вопросам судебной практики. 4. Подготовка дел к судебному разбирательству, в необходимых случаях доклад судье о том, что необходимо сделать для подготовки гражданских дел, составление проектов соответствующих определений. 5. Ведение протоколов судебных заседаний во время судебного дела параллельно с секретарем. 6. Участие в проводимых судом обобщениях практики рассмотрения отдельных категорий гражданских дел (алиментные, трудовые, жилищные, о возмещении вреда, о возмещении ущерба, причиненного приписками, растратами, хищениями, об установлении отцовства, о лишении родительских прав, споры о детях, авторские и изобретательские дела, дела о признании гражданина недееспособным и об ограничении дееспособности и др.), составление обзоров по результатам обобщения. 7. Принятие кассационных и апелляционных жалоб и представлений, направление дел в кассационную и апелляционную инстанции. 8. Оформление исполнительных документов. 9. Составление проектов судебных актов. 	72	
Всего	436	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебного зала судебных заседаний.

Учебный зал судебных заседаний:

- столы и стулья на 12 посадочных мест;
- клетка для подсудимого;
- подиум;
- герб РФ;
- мантия;
- судебный молоток;
- государственный флаг;
- флаг Краснодарского края;
- доска;
- стенд «Судебная система РФ»;
- кодексы;
- кресло судьи.

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную производственную практику в организациях на основе прямых договоров, заключаемых между ЧПОУ ЮМТ и базой практики, куда направляются обучающиеся. В качестве баз практики могут выступать организации, деятельность которых соответствует специальности.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Чвилов, В. В. Судебное делопроизводство : учебное пособие / В. В. Чвилов. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2016. — 335 с. — ISBN 978-5-93916-501-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/49616.html>

2. Кузнецова, И. В. Ведение конфиденциального делопроизводства : учебник для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 145 с. — ISBN 978-5-4488-0837-1, 978-5-4497-0781-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/97082.html>

3. Давыдова, Н. Ю. Административное право : учебное пособие для СПО / Н. Ю. Давыдова, М. Г. Чепрасов, И. С. Черепова. — Саратов : Профобразование, 2020. — 223 с. — ISBN 978-5-4488-0528-8. — Текст :

электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/91846.html>

4. Манова, Н. С. Российский уголовный процесс : учебное пособие для ССУЗов / Н. С. Манова, Ю. Б. Захарова. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2015. — 234 с. — ISBN 978-5-905916-73-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/30532.html>

5. Соцков, Е. А. Гражданский процесс : учебное пособие / Е. А. Соцков. — Тула : Институт законовещения и управления ВПА, 2018. — 94 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/85908.html>

5. Рябцева, Е. В. Организация и осуществление кодификации законодательства в суде : учебное пособие / Е. В. Рябцева. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2018. — 64 с. — ISBN 978-5-93916-649-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/86342.html>

6. Баксалова, А. М. Правоохранительные и судебные органы : учебное пособие для СПО / А. М. Баксалова, Е. В. Коротыш, М. Е. Нехороших. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 148 с. — ISBN 978-5-4488-0810-4, 978-5-4497-0475-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/96025.html>

7. Чвилов, В. В. Судебное делопроизводство : учебное пособие / В. В. Чвилов. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2016. — 335 с. — ISBN 978-5-93916-501-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/49616.html>

8. Мамыкин, А. С. Организационно-техническое обеспечение деятельности судов : учебное пособие / А. С. Мамыкин, Н. А. Латышева. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2017. — 236 с. — ISBN 978-5-93916-643-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/86346.html>

9. Кузнецова, И. В. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2021. — 240 с. — ISBN 978-5-394-03274-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/99364.html>

10. Соцков, Е. А. Гражданский процесс : учебное пособие / Е. А. Соцков. — Тула : Институт законовещения и управления ВПА, 2018. — 94 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/85908.html>

11. Манова, Н. С. Российский уголовный процесс : учебное пособие для ССУЗов / Н. С. Манова, Ю. Б. Захарова. — Саратов : Ай Пи Эр

Медиа, 2015. — 234 с. — ISBN 978-5-905916-73-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/30532.html>

12. Давыдова, Н. Ю. Административное право : учебное пособие для СПО / Н. Ю. Давыдова, М. Г. Чепрасов, И. С. Черепова. — Саратов : Профобразование, 2020. — 223 с. — ISBN 978-5-4488-0528-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/91846.html>

Дополнительные источники:

1. Кузнецова, И. В. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 192 с. — ISBN 978-5-4497-0588-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/97083.html>

2. Смирнова, Е. П. Делопроизводство для секретаря. Разработка, учет и хранение служебной документации : практическое пособие / Е. П. Смирнова. — 2-е изд. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 210 с. — ISBN 978-5-4486-0465-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/79622.html>

3. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. — 8-е изд. — Москва : Дашков и К, 2019. — 406 с. — ISBN 978-5-394-03393-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/85215.html>

4. Гаврицкий, А. В. Гражданский процесс. Ч.1. Общие положения (определения, схемы) : учебное пособие / А. В. Гаврицкий, З. С. Лусегенова, Н. В. Самсонов. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2019. — 76 с. — ISBN 978-5-93916-801-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/94178.html>

13. Колоколов, Н. А. Рассмотрение дел об административных правонарушениях. Практика судов общей юрисдикции : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / Н. А. Колоколов. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 439 с. — ISBN 978-5-238-01692-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81840.html>

14. Рассмотрение судом отдельных категорий гражданских дел : практикум для студентов юридического факультета ОмГУ / Ю. В. Кайзер, Е. П. Кливер, Н. В. Кляус [и др.] ; под редакцией Л. А. Терехова. — Омск : Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2016. — 60 с. — ISBN 978-5-7779-1981-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/59648.html>

15. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации в схемах с комментариями : научно-практическое учебное пособие / Н. И. Маняк, В. А. Машанкин, Л. И. Доровских [и др.] ; под редакцией Г. Д

Улётовой. — 7-е изд. — Санкт-Петербург : Юридический центр Пресс, 2018. — 872 с. — ISBN 978-5-94201-751-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81293.html>

Интернет-ресурсы

1. Сайт Президента Российской Федерации www.kremlin.ru
2. Сайт Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации www.council.gov.ru
3. Сайт Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации www.duma.gov.ru
4. Сайт Правительства Российской Федерации www.government.ru
5. Сайт Конституционного Суда Российской Федерации www.ksrf.ru
6. Сайт Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации www.arbitr.ru
7. Сайт Верховного Суда Российской Федерации www.vsrf.ru
8. Сайт Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации www.ombudsmanrf.ru
9. Сайт Генеральной Прокуратуры Российской Федерации www.genproc.gov.ru
10. Информационно-правовой портал «Гарант» www.garant.ru
11. Информационно-правовой портал «КонсультантПлюс» www.consultant.ru
12. Информационно-правовой портал «Кодекс» www.kodeks.ru
13. Большой юридический словарь онлайн www.law-enc.net
14. Юридический словарь www.legalterm.info
15. Сайт Журнала российского права www.norma-verlag.com
16. Юридический портал «Правопорядок» www.oprave.ru
17. Портал «Юридическая Россия» <http://law.edu.ru>

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Организация образовательного процесса по профессиональному модулю осуществляется в соответствии:

- с рабочей программой профессионального модуля,
- с расписанием занятий,
- с требованиями к результатам освоения профессионального модуля: компетенциям, практическому опыту, знаниям и умениям.

В процессе освоения модуля используются активные практико-ориентированные формы проведения занятий: индивидуальные и групповые проекты, анализ производственных ситуаций и т.п., занятия с применением Интернет-ресурсов для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся.

Обучающимся обеспечивается возможность формирования

индивидуальной траектории обучения в рамках программы модуля за счёт изучения учебных элементов (УЭ), предполагающих индивидуальный темп работы; организуется самостоятельная работа обучающихся под управлением преподавателей междисциплинарных курсов, предоставляется консультационная помощь.

Обучающимся предоставляется право ознакомления:

- с содержанием курса,
- с требованиями к результату обучения,
- с условиями прохождения производственного обучения и производственной практики.

Дисциплины и модули, изучение которых должно предшествовать освоению данного модуля: ОП.03 Правоохранительные и судебные органы, ОП.04 Гражданское право, ОП.05 Гражданский процесс, ОП.06 Уголовное право, ОП.07 Уголовный процесс, ОП.13 Административное право.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация ППСЗ по специальности обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 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	- эффективность работы с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, - правильность ведения приема посетителей в суде	Оценка практической работы. Оценка учебной и производственной практик. Анализ характеристик на студента с места прохождения практики.
ПК 1.2. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов	– своевременность обновления базы нормативных правовых актов и судебной практики	Оценка практической работы. Оценка учебной и

и судебной практики		производственной практик. Анализ характеристик на студента с места прохождения 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)	<ul style="list-style-type: none"> – эффективность поиска необходимой информации для судебного делопроизводства – способность самостоятельно обрабатывать информацию, структурировать её и размещать на сайтах судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" – правильность использования оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов 	Оценка практической работы. Оценка учебной и производственной практик. Анализ характеристик на студента с места прохождения практики.
ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда	<ul style="list-style-type: none"> - правильность подготовки судебных дел и материалов для сдачи в архив; - качество осуществления полного оформления дел (подшивка или переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерация листов и заполнение листа - заверителя); - правильность составления внутренней описи документов; - точность внесения необходимых уточнений в реквизиты обложки дела; - качество оформления результатов сдачи дел на архивное хранение; - соблюдение порядка использования документов архива суда; - правильность порядка отбора документов и оформления их на уничтожение 	Оценка практической работы. Оценки в процессе решения ситуационных задач. Оценка учебной и производственной практик. Анализ характеристик на студента с места прохождения практики.
ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде	<ul style="list-style-type: none"> – правильность ведения учета и систематизации электронных документов; – эффективность использования системы электронного документооборота; 	Оценка практической работы. Оценки в процессе решения ситуационных задач. Оценка учебной и производственной

	<ul style="list-style-type: none"> - правильность осуществления аналитической работы по материалам статистической отчетности; - правильность ведения справочной работы по учету законодательства и судебной практики в судах 	<p>практик.</p> <p>Анализ характеристик на студента с места прохождения практики.</p>
ПК 2.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов	– правильность приема, регистрации, учета и хранения судебных дел, вещественных доказательств и документов	<p>Оценка практической работы.</p> <p>Оценки в процессе решения ситуационных задач.</p> <p>Оценка учебной и производственной практик.</p> <p>Анализ характеристик на студента с места прохождения практики.</p>
ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству	– правильность оформления дел, назначенных к судебному разбирательству	<p>Оценка практической работы.</p> <p>Оценки в процессе решения ситуационных задач.</p> <p>Оценка учебной и производственной практик.</p> <p>Анализ характеристик на студента с места прохождения практики.</p>
ПК 2.3. Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений	<ul style="list-style-type: none"> – соблюдение правил извещения лиц, участвующих в судебном разбирательстве, – правильность рассылки и вручения судебных документов и извещений 	<p>Оценка практической работы.</p> <p>Оценки в процессе решения ситуационных задач.</p> <p>Оценка учебной и производственной практик.</p> <p>Анализ характеристик на студента с места прохождения практики.</p>
ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам	– правильность регистрации, учета и технического оформления исполнительных документов по судебным делам	<p>Оценка практической работы.</p> <p>Оценки в процессе решения ситуационных задач.</p> <p>Оценка учебной и производственной</p>

		практик. Анализ характеристик на студента с места прохождения практики.
--	--	---