

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КУБАНСКИЙ ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»
(АНПО «КУБАНСКИЙ ИПО»)**

ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

профессионального модуля

**ПМ.01ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
РАБОТЫ СУДОВ**

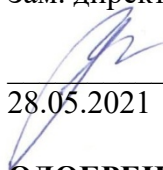
по специальности

**40.02.03 ПРАВО И СУДЕБНОЕ АДМИНИСТРИРОВАНИЕ
базовая подготовка**

Краснодар, 2021

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по КОД и МР


/Т.В. Першакова
28.05.2021

ОДОБРЕНО

Педагогическим советом
Протокол №1 от 28.05.2021

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНПОО «Кубанский ИПО»


28.05.2021
/О.Л. Шутов

РАССМОТРЕНО

на заседании УМО «Правоохранительная
деятельность, право и судебное админист-
рирование»

Протокол №1 от 25.05.2021

Председатель  /А.Н. Баранникова

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов предназначена для реализации основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена. Разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование (Приказ Министерства образования и науки РФ от 12.05.2014 № 513, зарегистрированного Министерством Юстиции России 30 июля 2014 г.), входящей в состав укрупненной группы специальностей 40.00.00 Юриспруденция, с учетом профессионального стандарта «Специалист по судебному администрированию».

Организация - разработчик: АНПОО «Кубанский ИПО»

Разработчик:

Баранникова И.Г., преподаватель
АНПОО «Кубанский ИПО»

Рецензенты:

1. Баранникова А.Н. – преподаватель, АНПОО «Кубанский ИПО»
Квалификация по диплому: юрист

2. Шумко А.А. ГУФССП России по Краснодарскому краю, зам. начальника ОГСК, квалификация по диплому: юрист

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	10
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	12
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	26
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	33

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

1.1 Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля (далее - программа) – является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование базовой подготовки в части освоения основного вида деятельности (ВД): **организационно-техническое обеспечение работы судов и судебного делопроизводства и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):**

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

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

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 освоению модуля

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

иметь практический опыт:

- осуществлять полномочия 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 законодательства и судебной практики в суде;
- осуществлять основные мероприятия общего направления организационного обеспечения деятельности суда.
- *применять нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности;*
- *грамотно составлять юридические документы в целях защиты прав и свобод человека, интересов российского общества и государства.*
- *применять на практике нормы гражданско-процессуального и уголовно-процессуального права;*
- *составлять различные виды гражданско-процессуальных документов;*
- *составлять и оформлять претензионно-исковую документацию;*
- *применять нормативные правовые акты при разрешении практических ситуаций.*
- *организовывать и осуществлять кодификацию законодательства в судах общей юрисдикции;*
- *анализировать деятельность отдела кодификации и систематизации законодательства в суде.*
- *анализировать деятельность по информатизации судов и органов судейского сообщества;*
- *составлять проекты внутренней инструкции сотрудника канцелярии в судах общей юрисдикции.*

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, их применение при документировании и организации работы с документами;

- основы охраны труда и техники безопасности;
- содержание и основные принципы научной организации труда в суде;
- организационные структуры ведения делопроизводства в суде;
- организацию судебного делопроизводства в суде первой инстанции;
- порядок приёма и отправления почты, регистрацию и учёт дел (документов), поступивших в суд;
- порядок приема и учет апелляционных, частных жалоб и представлений
- организацию работы судьи по подготовке дел к судебному разбирательству по уголовным, гражданским делам, делам об административных правонарушениях;
- порядок составления проекта отчета обобщения судебной практики по уголовным и административным делам в судах общей юрисдикции;
- организацию работы по рассмотрению жалоб, заявлений граждан и приему посетителей в судах по уголовным, гражданским и административным делам
- организацию и осуществление кодификации законодательства в судах;
- организацию и осуществление кодификации законодательства в мировых судах;
- полномочия судей в Российской Федерации
- кадровое обеспечение деятельности судов, профессиональная подготовка и повышение квалификации кадров;
- материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности судов и органов судейского сообщества.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся достигнет следующих **личностных результатов**:

- ЛР 13 Демонстрирующий готовность и способность вести с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности
- ЛР 14 Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности
- ЛР 15 Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем
- ЛР-КК 1 Признающий ценность непрерывного образования, ориентирующийся в изменяющемся рынке труда, избегающий безработицы; управляющий собственным профессиональным развитием; рефлексивно оценивающий собственный жизненный опыт, критерии личной успешности.
- ЛР-КК 2 Экономически активный, предприимчивый, готовый к самозанятости
- ЛР- СОП -1 Способный реализовывать условия и принципы духовно - нравственного воспитания на основе базовых национальных и региональных

ценностей, приоритетов АНПОО «Кубанский институт профессионального образования»

- ЛР- СОП -3 Адекватно оценивающий свои способности и возможности, ответственно относящийся к процессу обучения и его результатам

1.3 Количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:

всего – 526 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 380 часов, в том числе:

в форме практической подготовки - 380 часов,

включая вариативную часть 160 часов;

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 272 часов, *включая вариативную часть 120 часов;*

самостоятельной работы обучающегося –146 часа, *включая вариативную часть 40 часа;*

учебной практики–36 часов;

производственной практики (по профилю специальности) – 72 часа.

2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности: организационно-техническое обеспечение работы судов и судебного делопроизводства, 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-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 ПМ 01 Организационно-техническое обеспечение работы судов

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 (если предусмотрена рассредоточенная практика)
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 1.1- ПК 1.5 ПК 2.1- ПК 2.4	Раздел 1 Осуществление и содержание судебного делопроизводства	128	80	26	-	42	-	6	
	Раздел 2 Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях	142	80	26		44		18	
ПК 1.2; ПК 1.5	Раздел 3 Организация работы по кодификации законодательства в суде	98	56	16		30		12	
ПК 1.3	Раздел 4 Организационно-технического обеспечение деятельности судей	86	56	16		30		-	
ПК 1.1- ПК 1.5 ПК 2.1- ПК 2.4	Производственная практика (по профилю специальности), часов	72							72
	Всего:	526	272	84	-	146	-	36	72

Тематический план ПМ 01 Организационно-техническое обеспечение работы судов

Наименование разделов и тем	Макс. учеб. нагрузка студ-та (час)	Самост. работа студента (час)	Количество аудиторных часов			
			Всего	В т.ч. в форме практической подготовки	Теоретич. обучение	Практич. (семинарские) занятия
Раздел 1 Осуществление и содержание судебного делопроизводства	122	42	80	80	54	26
Тема 1.1 Основные положения судебного делопроизводства	18	6	12	12	10	2
Тема 1.2 Организация делопроизводства суда	12	6	6	6	4	2
Тема 1.3 Документы, создаваемые и используемые в суде	28	6	22	22	16	6
Тема 1.4 Организация делопроизводства суда	18	6	12	12	6	6
Тема 1.5 Оформление уголовных и гражданских дел в суде первой инстанции на различных стадиях	24	6	18	18	12	6
Тема 1.6 <i>Порядок приема и учета апелляционных, частных жалоб и представлений</i>	14	6	8	8	4	4
Тема 1.7 <i>Организация проверки делопроизводства</i>	8	6	2	2	2	-
Раздел 2 Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях	124	44	80	80	54	26
Тема 2.1 <i>Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях: правовая сущность</i>	16	6	10	10	6	4
Тема 2.2 Рассмотрения судьей гражданских дел	28	8	20	20	14	6
Тема 2.3 <i>Особенности рассмотрения отдельных категорий гражданских дел</i>	16	6	10	10	6	4
Тема 2.4 Рассмотрения судьей дел об административных правонарушениях	26	8	18	18	14	4
Тема 2.5 Обеспечение рассмотрения судьей уголовных дел	20	8	12	12	8	4
Тема 2.6 Организация судебной статистики, изучение и обобщение судимости и судебной практики	18	8	10	10	6	4
Раздел 3. Работа по кодификации законодательства в суде	86	30	56	56	40	16
Тема 3.1 Понятие и виды систематизации законодательства	18	6	12	12	8	4
Тема 3.2 Осуществление кодификации по международному законодательству	8	4	4	4	4	-
Тема 3.3 Организация и осуществление кодификации законодательства в Конституционном Суде РФ	6	4	2	2	2	-
Тема 3.4 Организация и осуществление кодификации законодательства в арбитражных судах РФ	6	4	2	2	2	-

Тема 3.5 Организационные основы осуществления кодификации законодательства в судах общей юрисдикции	26	6	20	20	14	6
Тема 3.6 Порядок осуществления кодификации законодательства в судах общей юрисдикции	22	6	16	16	10	6
Раздел 4. Организационно-техническое обеспечение деятельности судей	86	30	56	56	40	16
Тема 4.1 Понятие организационного обеспечения деятельности судов.	6	4	2	2	2	-
Тема 4.2 Система органов, осуществляющих организационное обеспечение деятельности, их функции и полномочия	8	4	4	4	2	2
Тема 4.3 Роль Судебного департамента при Верховном Суде РФ в обеспечении деятельности судов	10	4	6	6	4	2
Тема 4.4 Общая характеристика организационного обеспечения деятельности судов	10	4	6	6	2	4
Тема 4.5 Организация материально-технического обеспечения деятельности суда	20	4	16	16	12	4
Тема 4.6 Информатизация судов и органов судейского сообщества	16	6	10	10	8	2
Тема 4.7 Кадровое обеспечение деятельности судов	16	4	12	12	10	2
Всего по дисциплине	418	146	272	272	188	84

3.2 Содержание обучения по профессиональному модулю ПМ 01 Организационно-техническое обеспечение работы судов

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
ПМ 01 Организационно-техническое обеспечение работы судов		526	
Раздел 1 Осуществление и содержание судебного делопроизводства		122	
МДК 01.01 Судебное делопроизводство		80	
Тема 1.1 Основные положения судебного делопроизводства*	Содержание учебного материала	10	
	Понятие и виды информации, ее носители, роль в судебном делопроизводстве. Специфика информации, содержащейся в документе. Сущность и содержание судебного делопроизводства.	2	1
	Субъекты судебного делопроизводства. Нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда.	2	1
	Понятие, предмет и метод судебного делопроизводства. Нормативные правовые акты, регулирующие судебное делопроизводство. Нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда.	2	1
	История судебного делопроизводства в России. Делопроизводство в древнерусском государстве. Приказное делопроизводство XV–XVII вв. Система коллежского делопроизводства. Система министерского делопроизводства XIX — начала XX вв. История управления и делопроизводства в 1917–1941 гг. История управления и делопроизводства в 1945–1990 гг.	2	1
	Задачи и виды судебного делопроизводства. Правила организации делопроизводства в судах. Общие вопросы организации секретного, несекретного и архивного делопроизводства. Исполнение документа.	2	1
	Практическое занятие по отработке умения пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде.	2	
	ПЗ № 1 Решение ситуационных задач на тему: «Основные положения судебного делопроизводства»	2	2
Тема 1.2 Организация делопроизводства суда*	Содержание учебного материала	4	
	Стадии судебного делопроизводства и оформление уголовных, гражданских, административных дел. Виды должностей в сфере судебного делопроизводства, содержание выполняемой работы. Распределение обязанностей между судьями и работниками аппарата суда.	2	1
	Содержание и основные принципы научной организации труда в суде. Организационные структуры ведения делопроизводства в суде. Организация приёма граждан.	2	1

	Практическое занятие по отработке умения применять нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	2	
	ПЗ № 2 Деловая игра «Приём граждан в суде»	2	2
Тема 1.3 Документы, создаваемые и используемые в суде*	Содержание учебного материала	16	
	Документы, создаваемые и используемые в суде: понятие, виды, функции. Виды документов и порядок работы с ними. Контроль и сроки исполнения документов. Классификация служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ.	2	1
	Свойства документа. Виды и признаки подделки документов. Способы защиты документов. Структура документа. Общие правила при подготовке документов.	2	1
	Требования, предъявляемые к тексту документов. Язык и стиль документов. Порядок составления и оформления служебных документов по организации делопроизводства в суде. Бланки и реквизиты процессуальных документов.	2	1
	Порядок составления процессуальных документов. Требования к оформлению реквизитов организационно - распорядительных документов.	2	1
	Порядок оформления судебных дел. Действия по оформлению судебных дел. Порядок составления и оформления служебных и процессуальных документов. Статистические карточки. Формуляр-образец организационно - распорядительного документа.	2	1
	Электронный документооборот. Система ГАС «Правосудие». Основные положения концепции информатизации судов общей юрисдикции и системы Судебного департамента. «Правосудие». Цели создания ГАС «Правосудие».	2	1
	Основные подсистемы ГАС «Правосудие» - компоненты и их главное предназначение. Функциональные возможности АИС «Кодекс судопроизводства». Соотношения возможностей различных групп пользователей в зависимости от их должностных обязанностей.	2	1
	Принципы руководства при создании электронной системы подачи документов в суд. Внедрение инновационных технологий как средство оптимизации и снижения нагрузки на судебную систему. Требования к реализации электронного документооборота. Способы повышения эффективности судопроизводства за счёт применения инноваций.	2	1
	Практическое занятие по отработке умения составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы	6	
	ПЗ № 3 Анализ требований, предъявляемые к тексту документов. Составление таблицы: требования к оформлению документов.	2	2
ПЗ № 4 Составление и оформление служебных документов по организации делопроизводства в суде	2	2	
ПЗ № 5 Оформление служебных и процессуальных документов	2	2	
Тема 1.4 Организация делопроизводства суда*	Содержание учебного материала	6	
	Номенклатура дел: понятие и порядок работы с ней. Формирование и оформление дел. Организация оперативного хранения дел. Сроки хранения документов	2	1
	Общие правила приема, регистрации входящей документации. Регистрация документов в авто-	2	1

	<i>материзированной базе данных. Порядок приёма и отправления почты, регистрацию и учёт дел (документов), поступивших в суд.</i>		
	Правила и сроки рассмотрения корреспонденции. Общие правила отправления дел и корреспонденции. Функциональные обязанности работников суда по приему и отправке дел и корреспонденции	2	1
	Практические занятия по отработке умений вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа); составлять и оформлять номенклатуру дел в суде	6	
	ПЗ № 6 Оформление номенклатуры дел	2	2
	ПЗ № 7 Оформление и заполнение журнала входящей корреспонденции	2	2
	ПЗ № 8 Анализ справочно-информационной работы в суде	2	2
Тема 1.5 Оформление уголовных и гражданских дел в суде первой инстанции на различных стадиях*	Содержание учебного материала	12	
	Порядок составления судьей плана судебного разбирательства. Подготовка уголовных и гражданских дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании первой инстанции. Руководящие полномочия судьи в ходе судебного разбирательства.	2	1
	Изучение материалов дела. Составление рабочих записей. Планирование судебного разбирательства. Организация делопроизводства при рассмотрении дел в суде с участием присяжных заседателей.	2	1
	Организация судебного делопроизводства в суде первой инстанции. Судебное разбирательство. Допрос сторон. Организационные структуры ведения судебного разбирательства. Порядок ведения протокола судебного заседания. Порядок вынесения судебного решения и приговора суда. Оформление уголовных и гражданских дел после их регистрации.	2	1
	Оформление уголовных и гражданских дел после их рассмотрения судом первой инстанции. Прием и учёт кассационных жалоб, жалоб протестов на решения по делам, рассмотренным по первой инстанции. Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда. Прием, учет и хранение личных документов осужденных. Понятие вещественных доказательств. Правила приема, учет и хранения вещественных доказательств.	2	1
	Делопроизводство по материалам, поступающим в суд в порядке досудебного производства. Порядок организации контроля за исполнением документов в суде. Контроль за обращением к исполнению приговоров, решений и определений, вынесенных в суде первой и кассационной инстанции.	2	1
	Делопроизводство в президиуме Верховного суда республики, краевом, областном суде, суде города федерального значения, суде автономной области и автономного округа. Порядок выдачи судебных дел и документов. Особенности делопроизводства в системе арбитражных судов. Систематизация документов. Порядок подготовки дела к архивному хранению.	2	1
	Практические занятия по отработке умений формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения; обращаться к исполнению приговора, решения, определения и постановления суда	6	
	ПЗ № 9 Формирование дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения по уголовным делам	2	2
	ПЗ № 10 Оформление протокола судебного заседания по уголовному и гражданскому делу	2	2

	ПЗ № 11 Оформление приговора и судебных актов.	2	2
<i>Тема 1.6 Порядок приема и учета апелляционных, частных жалоб и представлений*</i>	Содержание учебного материала	4	
	<i>Прием, регистрация, подготовка и направление дел по апелляционным частным жалобам. Оповещение сторон. Сроки подачи апелляционной жалобы на судебные решения по гражданским делам, вынесенные мировыми судьями. Возврат апелляционной жалобы. Сроки подачи частной жалобы и представления прокурора.</i>	2	1
	<i>Сроки обжалования заочного решения, сроки подачи апелляционной жалобы. Порядок регистрации частной, апелляционной жалобы. Возврат апелляционной жалобы.</i>	2	1
	Практические занятия по отработке умений грамотно составлять юридические документы в целях защиты прав и свобод человека, интересов российского общества и государства	2	
	ПЗ № 12 Прием и учет апелляционными, частных жалоб и представлений, дел с апелляционными жалобами и представлениями	2	2
	ПЗ № 13 Составление апелляционной жалобы и представления	2	2
<i>Тема 1.7 Организация проверки делопроизводства*</i>	Содержание учебного материала	2	
	<i>Полномочия председателей судов и судей по контролю за делопроизводством. Контроль исполнения документов (содержание контроля, сроки исполнения документов и т.д.), Роль помощника судьи в судебном делопроизводстве. Работа секретаря судебного заседания.</i>	2	1
Самостоятельная работа при изучении МДК 01.01		42	
Конспектирование лекций, изучение законодательных и иных нормативных правовых актов, руководящих разъяснений высших судебных органов, учебной литературы, подготовка к практическим занятиям, написание рефератов, подготовка к рубежному контролю и дифференцированному зачету.			
Примерная тематика самостоятельных работ: Составление конспекта по темам: 1. Понятие, принципы, цели судебного делопроизводства. 2. Понятие и виды судебных документов. 3. Основные направления реформирования судебного делопроизводства. 4. Принципы организации судебного делопроизводства. Оформление рефератов по темам: 1. Задачи канцелярии суда и организация ее работы. 2. Информатизация судов и органов судейского сообщества. 3. Организация работы по рассмотрению жалоб и заявлений 4. Основные нормативно-правовые акты, регулирующие организацию судебного делопроизводства. 5. Должностной состав участников судебного делопроизводства 6. Общие правила делопроизводства в Российской Федерации. 7. Процессуальная форма как гарантия соблюдения правил судебного делопроизводства. 8. Организация работы по подготовке дела к судебному разбирательству. 9. Номенклатуры нарядов, книг и журналов, заводимых в судах. 10. Организация работы в суде по учёту уголовных и гражданских дел. (Виды и формы учёта).		42	

<p>11. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30–2003 «Унифицированные системы документации». Унифицированная система организационно-распорядительной документации.</p> <p>Изучение рекомендованной литературы и анализ нормативно-правовой базы, работа с лекционным материалом, составление опорного конспекта, работа с правовыми источниками.</p> <p>Составление процессуальных документов.</p> <p>Составление и оформление служебных документов по организации делопроизводства в суде.</p> <p>Составление блок-схемы на тему: «Виды судебного делопроизводства».</p> <p>Изучение рекомендованной литературы и анализ Приказа СД при ВС РФ №219 от 09.10.2014, работа с лекционным материалом, составление опорного конспекта, работа с правовыми источниками.</p> <p>Составление блок-схемы на тему: «Классификация документов».</p> <p>Составление блок-схемы на тему: «Порядок оформления документов».</p> <p>Составление блок-схемы на тему: «Система ГАС «Правосудие»».</p> <p>Составление блок-схемы на тему: АИС "»Кодекс судопроизводства».</p> <p><i>Анализ Приказа СД при ВС РФ «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству». Работа с Консультант плюс. Составление схем и таблиц основных признаков судебной власти.</i></p> <p><i>Анализ ФКЗ «О судебной системе РФ», ФЗ «О статусе судей в РФ». Работа с Консультант плюс.</i></p> <p><i>Составление схем и таблиц основных признаков судебной власти.</i></p> <p><i>Анализ ФКЗ «О судебной системе РФ», Типового регламента организации деятельности приемной суда общей юрисдикции». Работа с Консультант плюс. Написание реферата на тему: «Права работников приемной аппарата суда общей юрисдикции»</i></p>		
<p>Учебная практика</p> <p>Практический опыт по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом</p> <p>Виды работ</p> <p>Анализ нормативно-методической документации по делопроизводству в суде; составления и оформления номенклатуры дел в суде</p>	6	
<p>Производственная практика</p> <p>Практический опыт по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом.</p> <p>Виды работ:</p> <p>Ознакомление с организационной структурой, режимом работы суда, должностными инструкциями сотрудников и с планированием их работы.</p> <p>Использование нормативно-методическими документами по дело-производству в суде; работа с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа)</p> <p>Составление и оформление номенклатуры дел в суде.</p>	24	
<p>Раздел 2 Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях</p>	142	
<p>МДК 01.02 Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях</p>	80	
<p><i>Тема 2.1.Обеспечение рас-</i></p>	Содержание учебного материала	6

смотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях: правовая сущность *	Понятие и значение деятельности работников аппарата суда (помощника судьи и секретаря судебного заседания) по обеспечению рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях. Основы правового регулирования.	2	1
	Организация работы судьи по подготовке дел к судебному разбирательству по уголовным, гражданским делам, делам об административных правонарушениях. Организация работы по рассмотрению жалоб, заявлений граждан и приему посетителей в судах по уголовным, гражданским и административным делам. Организация судебного разбирательства в суде первой инстанции.	2	1
	Понятие и формы стадии подготовки к судебному заседанию. Порядок и основания принятия решений на предварительном слушании дела об исключении доказательств и возвращении дела прокурору. Назначение дела к судебному разбирательству. Особенности работы помощника судьи по назначению уголовного дела к рассмотрению в суде первой инстанции. Состав работ секретаря судебного заседания по уголовному делу.	2	1
	Практические занятия по отработке умений применять на практике нормы гражданско-процессуального и уголовно-процессуального права	4	
	ПЗ № 14 Выполнение ситуационных заданий. Составление процессуальных документов	2	2
	ПЗ 15 Решение ситуационных задач по теме «Назначение дела к судебному разбирательству». Составление процессуальных документов	2	2
Тема 2.2 Рассмотрения судьей гражданских дел*	Содержание учебного материала	14	
	Производство по делам, возникающим из гражданских правоотношений. Исковое заявление. Ходатайство об отложении разбирательства по делу. Претензия. Приказное и особое производство.	2	1
	Сущность и значение стадии подготовки дел к судебному разбирательству. Задачи подготовки дел к судебному разбирательству. Подготовка дела к судебному разбирательству. Срок подготовки дела к судебному разбирательству.	2	1,2
	Действия судьи при подготовке дела к судебному разбирательству. Прекращение производства по делу и оставление заявления без рассмотрения при подготовке дела к судебному разбирательству.	2	1
	Назначение дела к судебному разбирательству. Судебные извещения и вызовы. Судебная повестка и ее содержание. Доставка повесток. Вручение повесток. Последствия отказа от принятия повестки. Перемена адреса во время производства по делу.	2	1
	Подготовительная работа помощника при подготовке гражданского дела к рассмотрению (подбор нормативно-правовых актов, регламентирующих спорные правоотношения; поиск материалов судебной практики). Состав работ секретаря судебного заседания при рассмотрении судьей гражданских дел.	2	1
	Организация судебного разбирательства в суде второй инстанции. Апелляция. Заявление о выдаче судебного приказа. Заявление. Апелляционная жалоба. Производство в суде второй инстанции. Организация работы помощника судьи и секретаря судебного заседания при рассмотрении гражданских дел во второй инстанции.	2	1,2
	Организация судебного разбирательства в суде кассационной и надзорной инстанциях. Производ-	2	1

	<i>ство в суде кассационной и надзорной инстанциях. Полномочия помощника судьи и секретаря судебного заседания при рассмотрении гражданских дел в суде кассационной и надзорной инстанциях.</i>		
	Практические занятия по отработке умений <i>составлять различные виды гражданско-процессуальных документов; составлять и оформлять претензионно-исковую документацию</i>	6	
	ПЗ № 16 <i>Исковое заявление. Претензия.</i>	2	2
	ПЗ № 17 <i>Составление заявлений о выдаче судебного приказа, апелляционных жалоб</i>	2	2
	ПЗ № 18 <i>Составление документов. Ходатайство об отложении разбирательства по делу.</i>	2	2
<i>Тема 2.3 Особенности рассмотрения отдельных категорий гражданских дел*</i>	Содержание учебного материала	6	
	<i>Дела, возникающие из публичных правоотношений. Оспаривание нормативных правовых актов. Оспаривание решений, действий (бездействия) органов государственной власти, органов местного самоуправления, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих. Дела о защите избирательных прав граждан Российской Федерации</i>	2	1
	<i>Дела о защите чести, достоинства и деловой репутации и дела; по спорам, связанным с правом собственности. Особенности применения законодательства о защите прав потребителей. Вопросы, возникающие при подготовке и судебном разбирательстве дел о праве собственности. Признание права собственности на самовольную постройку. Споры, вытекающие из ничтожных и оспоримых сделок.</i>	2	1
	<i>Особенности рассмотрения споров, вытекающих из семейных правоотношений. Рассмотрение судьей споров о взыскании алиментов. Взыскание алиментов на супругов. Изменение размера алиментов, оплачиваемых на несовершеннолетних детей. О взыскании алиментов на содержание родителей. Общие вопросы рассмотрения судьей споров о разделе общего имущества. Дела об усыновлении (удочерении) детей: общие положения. Подсудность дел об усыновлении. Принятие заявления об усыновлении к производству суда.</i>	2	1
	Практические занятия по отработке умений <i>составлять различные виды гражданско-процессуальных документов.</i>	4	
	ПЗ №19 <i>Составление заявления по трудовым спорам и жилищным правоотношениям</i>	2	2
	ПЗ № 20 <i>Составление заявления по семейным правоотношениям</i>	2	2
<i>Тема 2.4 Рассмотрения судьей дел об административных правонарушениях*</i>	Содержание учебного материала	14	
	Возбуждение дела об административном правонарушении. <i>Протокол об административном правонарушении. Определение об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении. Постановление прокурора.</i>	2	1
	Подготовка к рассмотрению дела об административном правонарушении. <i>Обстоятельства, включающие возможность рассмотрения дела об административном правонарушении судьей. Определение, постановление, выносимые при подготовке к рассмотрению дела об административном правонарушении. Место, сроки и порядок рассмотрения дела об административном правонарушении</i>	2	1
	Организация работы помощника судьи при производстве по делам об административных правонарушениях. <i>Роль помощника судьи при рассмотрении дел об административных правонарушениях.</i>	2	1

	ях. Алгоритм изучения дел об административных правонарушениях. Полномочия помощника при производстве по делам об административных правонарушениях, предусмотренных ч. 1 ст. 12.8 КоАП РФ.		
	Полномочия помощника по делам об административных правонарушениях , санкция которых предусматривает административное приостановление деятельности. Действия помощника судьи при рассмотрении жалоб в порядке надзора на вступившие в силу постановления по делу об административном правонарушении, решения по результатам рассмотрения жалоб, протестов.	2	1
	Участие секретаря судебного заседания в подготовке и рассмотрении дела об административном правонарушении. Цель деятельности секретаря судебного заседания по делу об административном правонарушении. Основные обязанности и функции секретаря судебного заседания по делу об административном правонарушении. Состав работ секретаря судебного заседания по делу об административном правонарушении.	2	1
	Рассмотрения дела об административном правонарушении. Постановление о назначении административного наказания. Постановление о прекращении производства по делу об административном правонарушении. Протокол о рассмотрении дела об административном правонарушении. Определение по делу об административном правонарушении.	2	1
	Жалоба на постановление по делу об административном правонарушении. Виды постановлений, принимаемых по результатам рассмотрения жалобы, на вступившие в законную силу постановления по делу об административном правонарушении, решения по результатам рассмотрения жалоб. Протест прокурора	2	1
	Практические занятия по отработке умений формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения	4	
	ПЗ № 21 Составление процессуальных документов (постановление о назначении административного наказания; постановление о прекращении производства по делу об административном правонарушении; протокол о рассмотрении дела об административном правонарушении).	2	2
	ПЗ № 22 Составление жалобы на постановление по делу об административном правонарушении; протеста прокурора.	2	2
	Содержание учебного материала	8	
Тема 2.5 Обеспечение рассмотрения судьей уголовных дел*	Общие начала уголовного процесса в РФ. Законы, определяющие порядок уголовного судопроизводства. Действие уголовно-процессуального закона в пространстве, в отношении иностранных граждан и лиц без гражданства, во времени. Принципы уголовного судопроизводства. Назначение уголовного судопроизводства. Уголовное преследование. Основания отказа в возбуждении уголовного дела, прекращения уголовного дела и уголовного преследования. Участники уголовного процесса. Доказательства.	2	1
	Сущность, значение подготовки дела к судебному разбирательству в уголовном процессе. Общий порядок подготовки к судебному заседанию в уголовном процессе. Организация работы по подготовке к судебному разбирательству по уголовным делам. Обеспечение подготовки к рассмотрению поступивших уголовных дел и иных материалов, заявлений, жалоб, представлений.	2	1

	Формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения. Организация работы помощника судьи, рассматривающего уголовные дела с участием коллегии присяжных заседателей; Полномочия помощника судьи в организации судебного разбирательства с участием присяжных заседателей	2	1
	Организация и ведение делопроизводства по уголовным делам, в том числе с участием присяжных заседателей. Прием, учет, организация хранения вещественных доказательств по уголовным делам, исполнение судебных постановлений в части разрешения вопросов о вещественных доказательствах. Общие правила обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда. Обращение к исполнению приговоров, определений и постановлений по уголовным делам	2	1
	Практические занятия по отработке умений применять нормативные правовые акты при разрешении практических ситуаций	4	
	ПЗ № 23 Составление и размещение списков назначенных к рассмотрению уголовных дел, извещение участников процесса и других лиц о времени и месте судебного разбирательства, вызов присяжных заседателей, проверка явки вызванных в судебное заседание лиц и наличия уведомлений об их извещении либо сведений о причинах их отсутствия, оформление отметок в повестках.	2	2
	ПЗ № 24 Обеспечение ведения и оформления протокола судебного заседания	2	2
Тема 2.6 Организация судебной статистики, изучение и обобщение судимости и судебной практики*	Содержание учебного материала	6	
	Содержание и значение судебной статистики. Виды статистической отчетности. Структура форм статистической отчетности о деятельности судов и судимости. Представление данных судебной статистики. Табличный и графический метод представления данных судебной статистики.	2	1
	Обобщение судебной практики. Непосредственное изучение материалов судебных дел и формирование отдельных пунктов. Составление итогового документа и реализация результатов изучения.	2	1
	Организация работы по учету и систематизации законодательства в судах. Порядок составления проекта отчета обобщения судебной практики по уголовным и административным делам в судах общей юрисдикции	2	1
	Практические занятия по отработке умений осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде; осуществлять формирование данных оперативной отчетности	4	
	ПЗ № 25 Выполнение практических заданий по использованию табличного и графического метода представления данных судебной статистики.	2	2
	ПЗ № 26 Выполнение практических заданий по организации работы по учету и систематизации законодательства в судах	2	2
Самостоятельная работа при изучении МДК 01.02			
	Конспектирование лекций, изучение законодательных и иных нормативных правовых актов, руководящих разъяснений высших судебных органов, учебной литературы. Систематическая проработка конспектов занятий, создание и анализ различных видов документов исходя из их предназначения. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, написание рефератов.	44	

Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы: Составление конспекта по темам: 1. Особенности искового производства в гражданском процессе. 2. Порядок ознакомления участников процесса с протоколом судебного заседания. 3. Понятие и порядок направления судебной повестки. Форма извещения о явке в суд. 4. Общие понятия апелляционной инстанции. Оформление рефератов по темам: 1. Повторная экспертиза. 2. Контроль за уплатой государственной пошлины и иных сборов. 3. Порядок формирования коллегии присяжных заседателей. 4. Установление факта принятия наследства. 5. Взыскание алиментов на детей. 6. Порядок расторжения брака в суде. 7. Вещественные доказательства. 8. Общие основания недействительности сделок. 9. Общие вопросы по производству дел об административных правонарушениях. 10. Виды уголовных дел частного обвинения. 11. Моральный вред и его возмещение.			
Учебная практика Виды работ Анализ порядка формирования дела на стадии принятия и назначения по судебному рассмотрению и после их рассмотрения. Анализ порядка обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда. Анализ ведения первичного учёта статистической информации в суде		18	
Производственная практика Виды работ: Формирование дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения Составление, редактирование и оформление организационно-распорядительных документов Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений Составление, редактирование и оформление организационно-распорядительных документов Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений Осуществление первичного учёта статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде		30	
Раздел 3. Работа по кодификации законодательства в суде		98	
МДК 01.03 Организация и осуществлении кодификации законодательства в суде		56	
Тема 3.1 Понятие и виды систематизации законодательства*	Содержание учебного материала	8	
	Понятие и значение систематизации законодательства. Учёт нормативных актов. Инкорпорация законодательства. Консолидация законодательства. Кодификация законодательства. Понятие и цели кодификации законодательства. Принципы осуществления кодификации законодательства в суде. Правовые	2	1

	основы организации и осуществления кодификации законодательства в суде.		
	Принципы осуществления кодификации законодательства в суде. Правовые основы организации и осуществления кодификации законодательства в суде.	2	1
	История систематизации и кодификационной деятельности в России. Первые русские кодифицированные акты. Кодификация М.М. Сперанского. Кодификация в советский период. Институт кодификации в современной России. Анализ кодификационной деятельности на современном этапе развития российского законодательства; правила кодификации, проблемы кодификации российского законодательства.	2	1
	Организация работы по учёту и систематизации законодательства в судах. Основные средства кодификации законодательства в суде. Общие положения; официальные периодические издания, осуществляющие опубликование правовых актов; ведение контрольных экземпляров нормативных актов; материалы судебной практики; юридическая литература. Электронные справочные правовые системы.	2	1
	Практические занятия по отработке умений осуществлять справочную работу по учету законодательства и судебной практики в суде	4	
	ПЗ № 27 Составление схем, таблиц по теме «Понятие и цели кодификации»	2	2
	ПЗ № 28 Подбор нормативных актов и судебных документов по заданной тематике. Выбор подходящей редакции нормативного акта; работа с обзорами судебной практики	2	2
Тема 3.2 Осуществление кодификации по международному законодательству*	Содержание учебного материала	4	
	Кодификация законодательства в зарубежных странах. Кодификация законодательства в странах СНГ. Кодификация законодательства во Франции, Германии и т.д. Особенности кодификации в США и др. странах англо-саксонской системы	2	1
	Кодификация законодательства на межгосударственном уровне. Значение кодификации на межгосударственном уровне. Модельные кодексы международных организаций и транснациональных компаний	2	1
Тема 3.3 Организация и осуществление кодификации законодательства в Конституционном Суде РФ *	Содержание учебного материала	2	
	Организация работы аппарата Конституционного Суда по кодификации законодательства. Субъекты, осуществляющие кодификацию законодательства в Конституционном Суде РФ. Порядок осуществления кодификации законодательства в Конституционном Суде РФ.	2	1
Тема 3.4 Организация и осуществление кодификации законодательства в арбитражных судах РФ*	Содержание учебного материала	2	
	Субъекты, осуществляющие кодификацию законодательства в арбитражных судах РФ. Основные направления деятельности по кодификации законодательства в арбитражных судах РФ. Порядок осуществления кодификации законодательства в арбитражных судах РФ. Классификатор отраслей законодательства для учета нормативных правовых актов и судебно-арбитражной практики.	2	1
Тема 3.5 Организационные основы осуществления кодификации законодательства в судах общей юрисдикции*	Содержание учебного материала	14	
	Отдел кодификации. Консультант по кодификации. Направления деятельности отдела кодификации и систематизации законодательства, обобщения судебной практики суда общей юрисдикции.	2	1
	Консультант как субъект, осуществляющий кодификацию. Правовое положение консультанта (специалиста) суда по кодификации законодательства.	2	1
	Квалификационные требования к консультанту по кодификации законодательства в суде. Долж-	2	1

	<i>ностные обязанности консультанта по кодификации. Ответственность консультанта по кодификации законодательства в суде.</i>		
	Учёт нормативных правовых актов и судебной практики. Прием, регистрация, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов. Оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.	2	1
	Организация работы по учёту и систематизации законодательства в Верховном Суде РФ. Направления деятельности Управления систематизации законодательства и анализа судебной практики Верховного Суда. Фонды нормативных актов и юридической литературы. Систематизация и кодификация законодательства в верховных судах республик, краевых, областных судах, судах городов федерального значения, судов автономной области, судах автономных округов.	2	1
	Основные направления деятельности структурных подразделений судов. Организация систематизации и кодификации законодательства в районных судах. Основные направления деятельности общего отдела районного суда. Инструкция по судебному делопроизводству в районном суде	2	1
	Организация и осуществление кодификации законодательства в мировых судах. Полномочия судей в Российской Федерации. Полномочия аппарата мировых судей в организации и осуществлении кодификации законодательства в судах. Статистическая отчетность. Приказы, инструкции	2	1
	Практические занятия по отработке умений <i>анализировать деятельность отдела кодификации и систематизации законодательства в суде</i>	6	
	ПЗ № 29 Анализ положений Должностного Регламента консультанта (специалиста) суда по кодификации законодательств	2	2
	ПЗ № 30 Анализ квалификационные требования, предъявляемые к консультанту по кодификации законодательства в суде.	2	2
	ПЗ № 31 Анализ должностных обязанностей, прав и ответственности консультанта по кодификации законодательства в суде.	2	2
Тема 3.6 Порядок осуществления кодификации законодательства в судах общей юрисдикции*	Содержание учебного материала	10	
	Осуществления кодификации законодательства в судах общей юрисдикции. Учет юридической литературы, периодических изданий поступающей в суд. Ведение работ по подбору и систематизации законодательства; ведение контрольных экземпляров законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и субъектов Российской Федерации.	2	1
	Информирование судей и работников аппарата суда об изменениях в законодательстве, о судебной практике вышестоящих судов. Учет выдаваемой судьям юридической литературы. Обобщение статистических показателей работы суда.	2	1
	Организация и осуществление кодификации законодательства в судах. 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.	2	1
	Кодификация законодательства в канцелярии по уголовным в судах общей юрисдикции. Понятие,	2	1

	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.		
	Кодификация законодательства в канцелярии по административным делам в судах общей юрисдикции 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. Приказы, инструкции	2	1
	Практические занятия по отработке умений организовать и осуществлять кодификацию законодательства в судах общей юрисдикции	6	
	<i>ПЗ № 32 Анализ организации систематизации и кодификации законодательства в ВС РФ</i>	2	
	<i>ПЗ № 33 Анализ основных видов деятельности работы по кодификации законодательства в суде</i>	2	
	<i>ПЗ № 34. Сбор правовых актов, постановка на учет и поддержание в контрольном состоянии</i>	2	
Самостоятельная работа при изучении МДК 01.03			
	Конспектирование лекций, изучение законодательных и иных нормативных правовых актов, руководящих разъяснений высших судебных органов, учебной литературы. Систематическая проработка конспектов занятий, создание и анализ различных видов документов исходя из их предназначения. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, написание рефератов. Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы: Оформление рефератов по теме: 1. Основные виды и способы систематизации законодательства. 2. <i>Принципы систематизации.</i> 3. <i>Порядок аттестации государственных гражданских служащих</i> 4. <i>Порядок служебного взаимодействия консультанта (по кодификации) с гражданскими служащими суда.</i> 5. <i>Основные направления деятельности общего отдела районного суда.</i> 6. Умения и знания консультанта-кодификатора на практике. 7. Организация систематизации и кодификации законодательства в судах общей юрисдикции. 8. <i>Ведение контрольных экземпляров нормативных правовых актов в судебных участках.</i> 9. Структурные подразделения судов работы по систематизации и кодификации законодательства в суде в ВС РФ. 10. Основные виды кодификации и их краткая характеристика. 11. Значение систематизации и кодификации нормативных актов. <i>Анализ ФКЗ «О ВС РФ», ФЗ «О статусе судей в РФ». Работа с Консультант плюс. Написание реферата на тему: «Организация кодификации в ВС РФ».</i> <i>Составление таблицы: «Организация систематизации и кодификации в районных судах».</i> Составление блок-схемы на тему: «Система источников права, регулирующих работу по систематизации и кодификации законодательства в суде». Составление схемы «Кодификационные работы законодательства в суде».	30	
	Учебная практика	12	

Практический опыт по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом. Виды работ Анализ порядка осуществления справочной работы по учёту судебной практики в суде; организации кодификационной работы в суде			
Производственная практика Практический опыт по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом. Виды работ: Осуществление справочной работы по учёту судебной практики в суде.	6		
Раздел 4. Организационно-техническое обеспечение деятельности судей.	86		
МДК 01.04 Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей	54		
Тема 4.1 Понятие организационного обеспечения деятельности судов*	Содержание учебного материала	2	
	Становление и развитие системы обеспечения деятельности судов в ходе судебной реформы. Понятие и цели организационного обеспечения деятельности судов. Общая характеристика организационного обеспечения деятельности судов. Задачи и значение материально-технического и иного обеспечения деятельности судов.	2	1
Тема 4.2 Система органов, осуществляющих организационное обеспечение деятельности, их функции и полномочия*	Содержание учебного материала	2	
	Органы, осуществляющих организационное обеспечение деятельности судов. Система органов, осуществляющих организационное обеспечение деятельности мировых судей, их функции и полномочия. Система органов, осуществляющих организационное обеспечение деятельности федеральных судов общей юрисдикции и арбитражных судов, их функции и полномочия. Работа аппаратов судов по обеспечению их деятельности. Основные задачи аппарата суда. Полномочия администратора суда.	2	1
	Практические занятия по отработке умений осуществлять основные мероприятия общего направления организационного обеспечения деятельности суда	2	
	ПЗ № 35 Составление схем, таблиц по вопросам: система органов, осуществляющих организационное обеспечение деятельности мировых судей, их функции и полномочия; система органов, осуществляющих организационное обеспечение деятельности федеральных судов общей юрисдикции и арбитражных судов, их функции и полномочия.	2	2
Тема 4.3 Роль Судебного департамента при Верховном Суде РФ в обеспечении деятельности судов*	Содержание учебного материала	4	
	Система, структура и полномочия Судебного департамента и его высших должностных лиц. Управление (отделы) Судебного департамента в субъектах Федерации. Должностные лица, возглавляющие Судебный департамент при Верховном Суде РФ, их полномочия. Должностные лица, возглавляющие управления (отделы) судебного департамента при Верховном Суде РФ, их полномочия.	2	1
	Общие положения о взаимодействии судебного департамента при Верховном Суде РФ с государственными органами и общественными организациями. Взаимодействие Судебного департамента с органами законодательной власти РФ. Взаимодействие Судебного департамента с правоохранительными орга-	2	1

	нами по вопросам обеспечения деятельности судов и безопасности судей. Взаимодействие с судебным департаментом с органами исполнительной власти.		
	Практические занятия по отработке умений осуществлять основные мероприятия общего направления организационного обеспечения деятельности суда	2	
	ПЗ № 36 Составление схем, выполнение тестов по теме: «Система, структура и полномочия Судебного департамента и его высших должностных лиц»	2	2
Тема 4.4 Общая характеристика организационного обеспечения деятельности судов*	Содержание учебного материала	2	
	Организационного обеспечения деятельности судов. Общая характеристика Верховного Суда РФ. Структура аппарата Верховного суда. Организационное обеспечение деятельности Конституционного Суда РФ. Обеспечение деятельности военных судов	2	1
	Практические занятия по отработке умений осуществлять основные мероприятия общего направления организационного обеспечения деятельности суда	4	
	ПЗ № 37 Анализ правовых источников организационно-технического обеспечения деятельности судов	2	2
	ПЗ № 38 Составление схем, сравнительных таблиц по теме «Организационного обеспечения деятельности судов».	2	2
Тема 4.5 Организация материально-технического обеспечения деятельности суда *	Содержание учебного материала	12	
	<i>Понятие материально-технического и иного обеспечения деятельности судов</i> <i>Значение и задачи материально-технического и иного обеспечения деятельности судов. Основные направления материально-технического обеспечения деятельности судов.</i>	2	1
	<i>Финансирование судов. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности судов и органов судейского сообщества.</i>	2	1
	Материально-техническое обеспечения деятельности суда. Обеспечение мебелью. Обеспечение компьютерной техникой. Компьютерная техника и современные информационные технологии, их применение при документировании и организации работы с документами. Обеспечение средствами связи, оргтехникой и климатическим оборудованием.	2	1
	Обеспечение суда символами государственной власти, судей мантиями и служебным обмундированием, работников аппарата суда, имеющих классные чины, служебным обмундированием. Обеспечение судей и работников аппарата суда канцелярскими принадлежностями, бланками, средствами связи и другой техникой и предметами хозяйственного обихода	2	1
	Обеспечение средствами видеонаблюдения и охраны, охранно-пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, тревожной сигнализацией, Обеспечение автомобильным транспортом и другими транспортными средствами. Обеспечения символами государственной власти.	2	1
	Обеспечения бытовой техникой, бытовыми приборами, предметами интерьера и прочими материально-техническими средствами. Обеспечение судей мантиями и служебным обмундированием судей и работников аппаратов судов, имеющих классный чин.	2	1

	Практические занятия по отработке умений анализировать деятельность по информатизации судов и органов судейского сообщества	4	
	ПЗ № 39 Составление и оформление финансовой документации судов судебной системы РФ.	2	2
	ПЗ № 40 Анализ системы технического обслуживания и ремонта зданий судов.	2	2
Тема 4.6 Информатизация судов и органов судейского сообщества*	Содержание учебного материала	8	
	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.	2	1
	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.	2	1
	Информатизация деятельности судов и системы Судебного департамента. Правовая основа информатизации судов и системы Судебного Департамента. ГАС «Правосудие». Система понятий и терминов при создании НПА в сфере действия информационно-телекоммуникационных технологий. Формирование единого информационного пространства федеральных судов и мировых судей. Информационное правосудие и его цели. Организация и основные направления ФГБУ «Информационный -аналитический центр поддержки ГАС «Правосудие» Судебного Департамента. Интернет-портал ГАС «Правосудие».	2	1
	Информационное правосудие и его цели. Формирование единого информационного пространства мировых судей. Организация и основные направления ФГБУ «Информационный -аналитический центр поддержки ГАС «Правосудие» Судебного Департамента. Интернет-портал ГАС «Правосудие».	2	1
	Практические занятия по отработке умений анализировать деятельность по информатизации судов и органов судейского сообщества	2	
	ПЗ № 41 Выполнение ситуационных заданий по теме «Деятельность по информатизации судов и органов судейского сообщества»	2	2
Тема 4.7 Кадровое обеспечение деятельности судов*	Содержание учебного материала	10	
	Кадровое обеспечение деятельности судов. Понятие и общая характеристика правового статуса судей. Порядок формирования судейского корпуса. Требования, предъявляемые к кандидатам на должность судьи.	2	1
	Порядок назначения на должности судей и работников аппарата суда. Срок полномочий судей. Основания и порядок приостановления и прекращения полномочий судей. Организация специальной (юридической) учебы и повышения квалификации работников судов.	2	

	Разработка и внесение предложений по вопросам увеличения или сокращения штатной численности судей. Подбор кандидатов в судьи и проверка их профессиональных, деловых и нравственных качеств. Обеспечение деятельности экзаменационных комиссий, проверяющих уровень правовых знаний у кандидатов на судейские должности. Организация выборов заседателей, составления и обновления списков присяжных заседателей, отбора арбитражных заседателей	2	
	Квалификационные классы, классные чины и специальные звания, присваиваемые судьям и работникам аппарата судов и Судебного департамента. Организация регулярного повышения квалификации судей и иных судебных работников Организация повышения квалификации работников аппарата суда	2	
	Основы охраны труда и техники безопасности в деятельности суда. Организация охраны труда и техники безопасности в деятельности судей и работников аппарата суда. Проведение инструктажей. Контроль организации рабочих мест судей и работников суда. Проверка условий и охраны труда на рабочих местах. Обеспечение противопожарных мероприятий.	2	1
	Практические занятия по отработке умений составлять проекты внутренней инструкции сотрудника канцелярии в судах общей юрисдикции	2	
	ПЗ № 42 Составление проекты внутренней инструкции сотрудника канцелярии в судах общей юрисдикции	2	2
Самостоятельная работа при изучении МДК 01.04			
	<p>Конспектирование лекций, изучение законодательных и иных нормативных правовых актов, руководящих разъяснений высших судебных органов, учебной литературы. Систематическая проработка конспектов занятий, создание и анализ различных видов документов исходя из их предназначения. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, написание конспектов и рефератов.</p> <p>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы:</p> <p>Составление конспекта по темам:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Основные правила использования и организация контроля бланков путевых листов в судах. 2. Меры по обеспечению условий доступности зданий суда для инвалидов. 3. <i>Содержание концепций развития информатизации судов за 2020 г.</i> 4. Обеспечение судебных заседаний с участием присяжных и арбитражных заседателей. 5. <i>Меры, применяемые в государстве, направленные на обеспечение безопасности в судах.</i> <p>Оформление рефератов по теме:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Обеспечение исправного состояния зданий, сооружений, помещений суда и иного оборудования. 2. <i>Проведение инвентаризации материальных ценностей и технических средств.</i> 3. <i>Организации деятельности приёмных в судах общей юрисдикции.</i> 4. Требования, предъявляемые законом к арбитражным и присяжным заседателям. 5. Разработка и внесение предложений по вопросам увеличения или сокращения штатной численности судей. 6. Компьютер, как инструмент изготовления служебных документов. 7. Организация выборов (назначения) заседателей, составления и обновления списков присяжных заседателей, отбора арбитражных заседателей; проверка законности избрания, назначения или отбора таких заседателей. 8. Особенности организационного и материально-технического обеспечения деятельности Конституционных (Уставных) судов субъектов 	30	

тов и мировых судей. 9. <i>Контроль организационного обеспечения деятельности судов.</i> 10. Компьютер, как инструмент изготовления служебных документов. Составление схемы по теме: «Система судов общей юрисдикции РФ». «Система технического обслуживания и ремонта зданий» «Информатизация судов и пояснение к ней» «Составление блок-схемы на тему: «Система источников права, регулирующих ОТОДС».		
Производственная практика (по профилю специальности) Виды работ: Использование информационных технологий при документировании и организации работы с документами.	6	
ВСЕГО:	526	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Образовательная организация, реализующая ППСЗ, должна располагать материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом образовательной организации. Материально-техническая база должна соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам.

Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений

- кабинеты:
- социально-экономических дисциплин;
- общепрофессиональных дисциплин.
- Спортивный комплекс:
- зал спортивных игр;
- открытый стадион широкого профиля.
- Залы:
- библиотека;
- читальный зал (специализированный кабинет), оборудованный компьютерами с выходом в сеть Интернет;
- актовый зал.
- Реализация ППСЗ должна обеспечивать:
- выполнение обучающимися лабораторных работ и практических занятий, включая как обязательный компонент практические задания с использованием персональных компьютеров;
- освоение обучающимися профессиональных модулей в условиях созданной соответствующей образовательной среды в образовательной организации или в организациях в зависимости от специфики вида деятельности.
- Образовательная организация должна быть обеспечена необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

4.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативно-правовые акты (НПА):

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с изменениями) //Собрание законодательства РФ, 04.08.2014, № 31, ст. 4398.
2. Уголовно-процессуальный кодекс РФ от 18.12. 2001 №174-ФЗ (с изменениями и дополнениями). [Электронный ресурс] /Режим доступа: www.consul-tant.ru.

3. Гражданский кодекс РФ (утвержден Федеральным законом от 13 ноября 1994 г. №51-ФЗ). Действующая редакция. [Электронный ресурс] /Режим доступа: www.consultant.ru.

4. Уголовный кодекс РФ (утвержден Федеральным законом от 13 июня 1996 г. №63-ФЗ). Действующая редакция. [Электронный ресурс] /Режим доступа: www.consultant.ru.

5. Семейный кодекс РФ (утвержден Федеральным законом от 29 декабря 1995 г. №223-ФЗ). Действующая редакция. [Электронный ресурс] /Режим доступа: www.consultant.ru.

6. Трудовой кодекс РФ (утвержден Федеральным законом от 30 декабря 2001 г. №197-ФЗ). Действующая редакция. [Электронный ресурс] /Режим доступа: www.consultant.ru.

7. КоАП РФ (утвержден Федеральным законом от 30 декабря 2001 г. №195-ФЗ). Действующая редакция. [Электронный ресурс] /Режим доступа: www.consultant.ru.

8. Гражданский процессуальный кодекс РФ (утвержден Федеральным законом от 14 ноября 2002 г. №138-ФЗ). Действующая редакция. [Электронный ресурс] /Режим доступа: www.consultant.ru.

9. О мировых судьях в Российской Федерации: Федеральный закон от 17.12.1998 №188-ФЗ (Действующая редакция). [Электронный ресурс] /Режим доступа: www.consultant.ru.

10. О защите прав потребителей: Федеральный закон от 07.02.1992 N 2300-1 (Действующая редакция) [Электронный ресурс] /Режим доступа: www.consultant.ru.

11. Арбитражный процессуальный Кодекс РФ от 24.07.2002 № 95-ФЗ (с изменениями и дополнениями). [Электронный ресурс] /Режим доступа: www.consultant.ru.

12. Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 08.03. 2015 (с изменениями и дополнениями). [Электронный ресурс] /Режим доступа: www.consultant.ru.

13. Об арбитражных судах в Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 28.04.1995 №1-ФКЗ (с изменениями и дополнениями). [Электронный ресурс] /Режим доступа: www.consultant.ru.

14. О судебной системе Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 №1-ФКЗ (с изменениями и дополнениями). [Электронный ресурс] /Режим доступа: www.consultant.ru.

15. О военных судах Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 23.06. 1999 № 1-ФКЗ (с изменениями и дополнениями). [Электронный ресурс] /Режим доступа: www.consultant.ru.

16. Об органах принудительного исполнения Российской Федерации: Федеральный закон от 21.07.1997 №118-ФЗ (с изменениями и дополнениями). [Электронный ресурс] /Режим доступа: [www. consultant.ru](http://www.consultant.ru).

17. Об исполнительном производстве: Федеральный закон от 21.07.1997 №119-ФЗ (с изменениями и дополнениями). [Электронный ресурс] /Режим доступа: [www. consultant.ru](http://www.consultant.ru).

18. О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации: Федеральный закон от 08.01.1998 №7-ФЗ (с изменениями и дополнениями). [Электронный ресурс] /Режим доступа: [www. consultant.ru](http://www.consultant.ru).

19. Об электронной цифровой подписи: Федеральный закон от 10.01.2002 №1-ФЗ (с изменениями и дополнениями). [Электронный ресурс] /Режим доступа: [www. consultant.ru](http://www.consultant.ru).

20. Об органах судейского сообщества: Федеральный закон от 14.02.2002 №30-ФЗ (с изменениями и дополнениями). [Электронный ресурс] /Режим доступа: [www. consultant.ru](http://www.consultant.ru).

21. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ (с изменениями и дополнениями). [Электронный ресурс] /Режим доступа: [www. consultant.ru](http://www.consultant.ru).

22. О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации: Федеральный закон от 02.05.2006 (с изменениями и дополнениями). [Электронный ресурс] /Режим доступа: [www. consultant.ru](http://www.consultant.ru).

23. О статусе судей в Российской Федерации: Закон РФ от 26.06. 1992 №3132-1 (с изменениями и дополнениями). [Электронный ресурс] /Режим доступа: [www. consultant.ru](http://www.consultant.ru).

24. О государственной тайне: Закон РФ от 21.07.1993 №5485-1 (с изменениями и дополнениями). [Электронный ресурс] /Режим доступа: [www. consultant. ru](http://www.consultant.ru).

25. О мерах по созданию единого эталонного банка данных правовой информации: Указ Президента РФ от 12.05.1993 №663 (с изменениями и дополнениями). [Электронный ресурс] /Режим доступа: [www. consultant.ru](http://www.consultant.ru).

26. Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти: Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 №477 (с изменениями и дополнениями). [Электронный ресурс] /Режим доступа: [www. consultant.ru](http://www.consultant.ru).

27. О судебном приговоре: Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 29.04. 1996 №1 (с изменениями и дополнениями). [Электронный ресурс] /Режим доступа: [www. consultant.ru](http://www.consultant.ru).

28. Об утверждении типовых должностных регламентов помощника председателя суда (судьи) верховного суда республики, краевого и областного судов, суда города федерального значения, судов автономной области и автономного округа, окружного (флотского) военного суда, районного суда и гарнизонного военного суда: Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 06.12.2010 № 272 (с изменениями и дополнениями). [Электронный ресурс] /Режим доступа: [www. consultant.ru](http://www.consultant.ru).

29. Об утверждении Инструкции по делопроизводству в военных судах: Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 09.10.2014 № 219 (с изменениями и дополнениями). [Электронный ресурс] /Режим доступа: www.consultant.ru.

30. Об утверждении Инструкции о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции, их комплектования, учета и использования: Приказ Генерального директора Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.12. 2005 №157 (с изменениями и дополнениями). [Электронный ресурс] /Режим доступа: www.consultant.ru.

31. Об утверждении перечня документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения: Приказ Генерального директора Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 01.06.2007 №70 (с изменениями и дополнениями). [Электронный ресурс] /Режим доступа: www.consultant.ru.

32. Кодекс судейской этики: Утвержден постановлением VI Всероссийского съезда судей 2 декабря 2004 г. (с изменениями и дополнениями). [Электронный ресурс] /Режим доступа: www.consultant.ru.

33. Типовые правила внутреннего распорядка судов. Утверждены постановлением Совета судей РФ от 18 апреля 2003 г. (с изменениями и дополнениями). [Электронный ресурс] /Режим доступа: www.consultant.ru.

34. Регламент Высшей квалификационной коллегии судей РФ (принят в новой редакции постановлением V Всероссийского съезда судей 29 ноября 2000 г.) (с изменениями и дополнениями). [Электронный ресурс] /Режим доступа: www.consultant.ru.

35. Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде: Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29 апреля 2003 г. № 36 (с изменениями и дополнениями). [Электронный ресурс] /Режим доступа: www.consultant.ru.

Основные источники:

1. Манова, Н.С. Уголовный процесс: учебник /Н.С. Манова. – Ростов н/Д: Феникс, 2018. – 398 с. – (СПО).

2. Ниесов, В.А. Информационные системы судопроизводства: учеб. пособие для СПО /В.А. Ниесов, А.М. Черных ; под общ. ред. проф. Д.А. Ловцова. – М.: РГУП, 2018. – 268 с.

3. Рябцева, Е.В. Организация и осуществление кодификации законодательства в суде : учеб. пособие для СПО / Е.В. Рябцева. – М.: РГУП, 2018. – 64 с.

4. Чурилов, А.Ю. Юридическое делопроизводство: учеб. пособ. для СПО /А.Ю. Чурилов. – М.: Юрайт, 2019. – 169 с. – (Проф. образование).

Дополнительные источники:

1. Актуальные проблемы деятельности судов общей юрисдикции РФ : учебник / В.М. Бозров под ред. — Москва : Юстиция, 2019. — 568 с. — Для специалитета и магистратуры. - URL : <http://www.book.ru/>

2. Анисимов, А. П. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для СПО / А. П. Анисимов, А. Я. Рыженков, А. Ю. Чикильдина ; под ред. А. Я. Рыженкова. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 301 с. — (Серия : Профессиональное образование). - URL : [//www.urait.ru](http://www.urait.ru)
3. Бялт, В. С. Теория государства и права : учебное пособие для СПО / В. С. Бялт. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 119 с. — (Серия : Профессиональное образование) - URL : [//www.urait.ru](http://www.urait.ru)
4. Васильева, Е. Г. Вопросы уголовного судопроизводства в решениях конституционного суда РФ в 2 ч. Часть 1 : практ. пособие / Е. Г. Васильева, Е. В. Ежова, Р. М. Шагеева. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 228 с. — (Серия : Профессиональные комментарии). - URL : [//www.urait.ru](http://www.urait.ru)
5. Вилкова, Т. Ю. Судостроительство и правоохранительные органы : учебник и практикум для СПО / Т. Ю. Вилкова, С. А. Насонов. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 313 с. — (Серия : Профессиональное образование). - URL : [//www.urait.ru](http://www.urait.ru)
6. Гриненко, А. В. Правоохранительные и судебные органы. Практикум : учебное пособие для СПО / А. В. Гриненко, О. В. Химичева ; под ред. А. В. Гриненко, О. В. Химичевой. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 211 с. — (Серия : Профессиональное образование). - URL : [//www.urait.ru](http://www.urait.ru)
7. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для СПО / О. С. Грозова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 126 с. — (Серия : Профессиональное образование). - URL : [//www.urait.ru](http://www.urait.ru)
8. Зуева, Л. Ю. Административное право. Судопроизводство по делам об обязательном судебном контроле : учеб. пособие для СПО / Л. Ю. Зуева. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 171 с. — (Серия : Профессиональное образование). - URL : [// www.urait.ru](http://www.urait.ru)
9. Информационные технологии в юридической деятельности : учебник для среднего профессионального образования / П. У. Кузнецов [и др.] ; под общей редакцией П. У. Кузнецова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 325 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06989-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455596> (дата обращения: 15.12.2020).
10. Исполнительное производство : учебник для СПО / С. Ф. Афанасьев, О. В. Исаенкова, В. Ф. Борисова, М. В. Филимонова ; под ред. С. Ф. Афанасьева, О. В. Исаенковой. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 364 с. — (Серия : Профессиональное образование). - URL : [//www.urait.ru](http://www.urait.ru)
11. Кириллова, Н. П. Прокурорский надзор : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. П. Кириллова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 341 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14994-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/486339> (дата обращения: 31.05.2021).

12. Образцы процессуальных документов. Судебное производство / В. А. Давыдов, Н. А. Колоколов, А. Н. Разинкина, Р. В. Ярцев ; под общ. ред. В. А. Давыдова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 440 с. — (Серия : Профессиональная практика). - URL : [//www.ura.it.ru](http://www.ura.it.ru)

13. Протасов, В. Н. Теория государства и права : учебник и практикум для СПО / В. Н. Протасов. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 495 с. — (Серия : Профессиональное образование). - URL : [//www.ura.it.ru](http://www.ura.it.ru)

14. Ромашов, Р. А. Теория государства и права : учебник и практикум для СПО / Р. А. Ромашов. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 443 с. — (Серия : Профессиональное образование). — URL : [//www.ura.it.ru](http://www.ura.it.ru)

15. Сборник действующих Постановлений и Определений Конституционного Суда Российской Федерации, Постановлений Пленума Верховного Суда СССР, Российской Федерации по вопросам применения норм Особенной части Уголовного кодекса Российской Федерации. Часть 2 : сборник материалов / Н.А. Чеснокова, Р.Д. Сабиров. — Москва : Русайнс, 2017. — 200 с. - URL : <http://www.book.ru/>

16. Теория государства и права : учебник / А.И. Гомола. — М.: Юстиция, 2017. — 205 с. — Для СПО. - URL : <http://www.book.ru/>

17. Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Ю. Чурилов. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 169 с. — (Профессиональное образование). - URL : [//www.ura.it.ru](http://www.ura.it.ru)

18. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 375 с. — (Серия : Профессиональное образование). - URL : [//www.ura.it.ru](http://www.ura.it.ru)

Интернет-ресурсы:

1. www.pravo.gov.ru (Официальный интернет-портал правовой информации).
2. www.consultant.ru (Правовая система Консультант Плюс).
3. www.vsrfl.ru (Верховный суд РФ).

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Рабочая программа профессионального модуля ПМ 01. «Организационно-техническое обеспечение работы судов» – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности (специальностям) СПО: 40.02.03 «Право и судебное администрирование» в части освоения основного вида профессиональной деятельности: организационно-техническое обеспечение работы судов и соответствующих профессиональных компетенций.

ППССЗ должна обеспечиваться учебно-методической документацией по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям ППССЗ.

Внеаудиторная работа должна сопровождаться методическим обеспечением и обоснованием расчета времени, затрачиваемого на ее выполнение.

Реализация ППССЗ должна обеспечиваться доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей) ППССЗ. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся должны быть обеспечены доступом к сети Интернет.

Каждый обучающийся должен быть обеспечен не менее чем одним учебным печатным и (или) электронным изданием по каждой дисциплине профессионального учебного цикла и одним учебно-методическим печатным и (или) электронным изданием по каждому междисциплинарному курсу (включая электронные базы периодических изданий).

Практика является обязательным разделом ППССЗ. Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. При реализации ППССЗ предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная практики.

Производственная практика состоит из двух этапов: практики по профилю специальности и преддипломной практики.

Учебная практика и производственная практика (по профилю специальности) проводятся образовательной организацией при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и могут реализовываться как концентрированно в несколько периодов, так и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.

Цели и задачи, программы и формы отчетности определяются образовательной организацией по каждому виду практики.

Производственная практика должна проводиться в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

Консультационная помощь студентам осуществляется в индивидуальной и групповой формах пропорционально количеству часов.

Программа профессионального модуля обеспечивается учебно-методической документацией по всем разделам программы. Реализация программы профессионального модуля обеспечивается доступом каждого студента к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по перечню междисциплинарных курсов (МДК) и практик.

Завершается освоение программ профессионального модуля в целом – проведением квалификационного экзамена.

Освоению профессионального модуля предшествует изучение профессионального модуля: ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация ППСЗ по специальности должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в 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
<p>ПК 1.1 Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - составление и оформление служебных документов по организации делопроизводства в суде; - приём, обработка и распределение поступающей корреспонденции и документации в суд; - отправка исходящей корреспонденции; - регистрация и учёт жалоб, предложений и заявлений, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном уголовно-процессуальным и гражданским процессуальным законодательством; - приём и учёт кассационных жалоб, протестов на решения по делам, рассмотренным по первой инстанции 	<p>Анализ быстроты и правильности работы с отдельными процессуальными документами. Наблюдение за точностью исполнения отдельных функций специалиста по судебному администрированию. Подведение итогов по результатам безошибочности работы с формами документов. Мониторинг по итогам защиты практической работы. Анализ теоретических знаний об организации делопроизводства в суде. Экспертная оценка выполнения заданий дифференцированного зачёта</p>
<p>ПК 1.2 Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики</p>	<ul style="list-style-type: none"> - систематизация документов; - составление подшивок; - отслеживание изменений законодательства и внесение их в контрольные экземпляры нормативных правовых актов; - подбор подходящей редакции документа для разрешения конкретного казуса в зависимости от даты возникновения правоотношений; - подбор и систематизация обзоров судебной практики. 	<p>Анализ быстроты систематизации документов. Проверка знаний об иерархии нормативных правовых актов по юридической силе, сфере действия, соотношении общих и специальных норм. Проверка правильности подбора редакции документа. Анализ умения ориентироваться в массиве судебной практики. Экспертная оценка выполнения заданий дифференцированного зачёта</p>
<p>ПК 1.3 Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»</p>	<ul style="list-style-type: none"> - работа с электронными справочными правовыми системами; - работа с государственной автоматизированной системой (ГАС) «Правосудие»; - работа с сайтами судов 	<p>Анализ практических навыков и быстроты работы с электронными справочными правовыми системами Наблюдение за точностью исполнения отдельных функций специалиста по судебному администрированию. Проверка умения поиска информации на сайтах су-</p>

		дов Экспертная оценка выполнения заданий дифференцированного зачета
ПК 1.4 Обеспечивать работу архива суда	<ul style="list-style-type: none"> - владение методикой подготовки судебных дел (наряды) и материалов для сдачи в архив; - составление внутренней описи документов; - внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела; - оформление результатов сдачи дел на архивное хранение; - соблюдение охранного режима помещений хранилищ; - выполнение порядка использования документов архива суда; - организация порядка отбора документов и оформления их на уничтожение. 	<p>Оценивание соблюдения требований законодательства при выполнении заданий.</p> <p>Оценивание объема, уровня и качества выполненных заданий на практическом занятии.</p> <p>Экспертная оценка выполнения заданий дифференцированного зачета</p>
ПК 1.5 Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.	<ul style="list-style-type: none"> - изучение методики составления судебных отчетов; - изучение методики подготовки обзоров судебной практики; - изучение аналитических справок суда; - изучение статистических отчетов о деятельности суда по итогам отчетных периодов; - подготовка краткого изложения судебного решения для включения его в обзор судебной практики; - подготовка, выполнение и защита творческих работ по специфике своей будущей профессии; - выполнение практических заданий; 8. решение ситуационных задач 	<p>Анализ сделанных выводов по результатам изучения документов судебной отчетности.</p> <p>Анализ содержания краткого изложения судебного решения.</p> <p>Мониторинг по итогам защиты творческих работ по специфике своей профессии.</p> <p>Проверка принятых решений по ситуационным задачам.</p> <p>Анализ навыков работы с электронными справочными правовыми системами.</p> <p>Анализ умения формулировать собственную позицию по актуальным проблемам профессиональной деятельности.</p> <p>Экспертная оценка выполнения заданий дифференцированного зачета</p>
ПК 2.1 Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.	<ul style="list-style-type: none"> - умение организовывать работу по осуществлению приема, регистрации, учета и хранения судебных дел, вещественных доказательств и документов; - составление и оформление служебных документов по приему, регистрации, учету судебных дел; - ведение работы по хранению судебных дел; - ведение работы по хранению вещественных доказательств 	<p>Анализ быстроты и правильности работы со служебными документами.</p> <p>Наблюдение за точностью исполнения отдельных функций специалиста по судебному администрированию.</p> <p>Мониторинг по итогам защиты практической работы.</p> <p>Анализ теоретических зна-</p>

		ний об организации делопроизводства в суде. Экспертная оценка выполнения заданий дифференцированного зачёта.
ПК 2.2 Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.	<ul style="list-style-type: none"> - оформление гражданских дел, назначенных к судебному разбирательству; - оформление уголовных дел, назначенных к судебному разбирательству; - оформление дел об административных правонарушениях, назначенных к судебному разбирательству; - приём и учёт кассационных жалоб, протестов на решения по делам, рассмотренным по первой инстанции. 	<p>Анализ быстроты и правильности работы по оформлению дел, назначенных к судебному разбирательству.</p> <p>Мониторинг по итогам защиты практической работы.</p> <p>Анализ теоретических знаний об организации делопроизводства в суде. Экспертная оценка выполнения заданий дифференцированного зачёта.</p>
ПК 2.3 Осуществлять надлежащее извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений	<ul style="list-style-type: none"> - умение организовывать работу по надлежащему извещению лиц, участвующих в судебном разбирательстве, умение производить рассылку и вручение судебных документов и извещений; - оформление повесток в суд и судебных извещений; - правильность рассылки и вручения судебных документов заинтересованным лицам 	<p>Анализ быстроты и правильности работы с судебными повестками и извещениями.</p> <p>Наблюдение за точностью исполнения отдельных функций специалиста по судебному администрированию.</p> <p>Мониторинг по итогам защиты практической работы.</p> <p>Анализ теоретических знаний об организации делопроизводства в суде. Экспертная оценка выполнения заданий дифференцированного зачёта</p>
ПК 2.4 Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам	<ul style="list-style-type: none"> - составление процессуальных и служебных документов в связи с обращением приговора, определения и постановления суда к исполнению и направление их адресату; - оформление исполнительных документов для обращения взыскания на имущество должника, для производства удержания из заработной платы (других доходов) должника; - ведение учета произведенных взысканий по исполнительным документам; - осуществление контроля за исполнением судебного постановления; - осуществление производства при рассмотрении судом представлений и ходатайств в порядке исполнения судебных постановлений 	<p>Анализ правильности технического оформления исполнительных документов по судебным делам.</p> <p>Анализ правильности ведения учета произведенных взысканий по исполнительным документам;</p> <p>Осуществление контроля за исполнением судебного постановления.</p> <p>Анализ теоретических знаний об организации деятельности судебных приставов.</p> <p>Экспертная оценка выполнения заданий дифференцированного зачета.</p>

Личностные результаты:	<u>Оценка достижения личностных результатов:</u>
ЛР 13 Демонстрирующий готовность и способность вести с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности	- педагогическое наблюдение - опрос
ЛР 14 Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности	- участие в дискуссиях, диалогах - участие в мероприятиях различных уровней
ЛР 15 Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем	
ЛР-КК 1 Признающий ценность непрерывного образования, ориентирующийся в изменяющемся рынке труда, избегающий безработицы; управляющий собственным профессиональным развитием; рефлексивно оценивающий собственный жизненный опыт, критерии личной успешности	
ЛР-КК 2 Экономически активный, предприимчивый, готовый к самозанятости	
ЛР- СОП -1 Способный реализовывать условия и принципы духовно - нравственного воспитания на основе базовых национальных и региональных ценностей, приоритетов АНПОО «Кубанский институт профессионального образования»	
ЛР- СОП -3 Адекватно оценивающий свои способности и возможности, ответственно относящийся к процессу обучения и его результатам	