

Профессиональное образовательное частное учреждение
«Чебоксарский кооперативный техникум» Чувашпотребсоюза

УТВЕРЖДЕНА
приказом директора
Чебоксарского кооперативного
техникума Чувашпотребсоюза
от 09.06.2023 № 203 -пд

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов

для специальности

40.02.03 Право и судебное администрирование

2023 г.

Одобрена
на заседании цикловой (предметной)
комиссии социально-правовых дисциплин
С.М.Гордеева

Разработана на основе ФГОС по
специальности 40.02.03 Право и
судебное администрирование,
утвержденного приказом
Минобразования РФ от 12.05.2014 г.
№ 513

Зам. директора по УМР
И.В. Ерохина

Разработчики:
Петрова Н.А., преподаватель Чебоксарского кооперативного техникума
Чувашпотребсоюза

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов

1.1. Область применения рабочей программы

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

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

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

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

ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.

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

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

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

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

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

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

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

иметь практический опыт:

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

уметь:

– пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде;

– вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа);

– составлять и оформлять номенклатуру дел в суде;

– формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения;

– составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы;

– обращать к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда;

– использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;

– осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде;

– осуществлять формирование данных оперативной отчетности;

- осуществлять справочную работу по учету законодательства и судебной практики в суде;
- осуществлять основные мероприятия общего направления организационного обеспечения деятельности суда;

знать:

- нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда;
- классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ;
- компьютерную технику и современные информационные технологии, их применение при документировании и организации работы с документами;
- основы охраны труда и техники безопасности.

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:

всего – 384 час, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 276 часа, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 184 часа (в том числе практические занятия – 28 часов, курсовая работа – 20 часов);

самостоятельной работы обучающегося – 80 часов;

консультации - 12 часа;

учебной и производственной практики – 108 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видами профессиональной деятельности *Организационно-техническое обеспечение работы судов, Обеспечение судебного делопроизводства*, в том числе профессиональными (ПК) 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

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		Консультации	Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные 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	11
ПК 1.1-1.5 2.1-2.4	Раздел 1. МДК 01.01 Судебное делопроизводство	105	64	8	20	28		4	9	-
ПК 1.1-1.5 2.1-2.4	Раздел 2. МДК 01.02. Обеспечение рассмотрения судей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях	81	48	8		20	-	4	9	-
ПК 1.1-1.5 2.1-2.4	Раздел 3. МДК 01.03. Организация и обеспечение кодификации законодательства в суде	63	36	6	-	16	-	2	9	-
ПК 1.1-1.5 2.1-2.4	Раздел 4. МДК 01.04. Особенности организации технического обеспечения судей	63	36	6	-	16	-	2	9	-
ПК 1.1-1.5 2.1-2.4	Производственная практика (по профилю специальности), часов	72								72
	Всего:	384	184	28	20	80	-	12	36	72

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов
1	2	3
Раздел 1. МДК.01.01. Судебное делопроизводство		
Раздел 1. Основные положения судебного делопроизводства		
Тема 1.1. Понятие и виды информации, ее носители и роль в судебном делопроизводстве	1. Понятие и виды информации, ее носители и роль в судебном делопроизводстве Понятие информации. Виды информации. Конфиденциальность информации. Носители информации. Отличие информации от ее носителя. База данных. Банк данных.	2
Тема 1.2. История судебного делопроизводства в России	2. История судебного делопроизводства в России Делопроизводство в Древнерусском государстве. Приказное делопроизводство в XV – XVII вв. Система коллежского делопроизводства. Система министерского делопроизводства. История управления и делопроизводства в 1917-1941 гг. История управления и делопроизводства в 1945-1990 гг. Современное делопроизводство в Российской Федерации. Самостоятельная работа №1. Подготовить конспект на тему «Эволюция судебного делопроизводства в России».	2
Тема 1.3. Понятие, предмет и метод судебного делопроизводства	3. Понятие, предмет и метод судебного делопроизводства Понятие делопроизводства. Судебное делопроизводство. Субъекты судебного делопроизводства. Задачи судебного делопроизводства. Предмет судебного делопроизводства. Методы судебного делопроизводства.	2
Тема 1.4. Задачи и виды судебного делопроизводства	4. Задачи и виды судебного делопроизводства Цели организации делопроизводства в суде. Задачи делопроизводства. Правила организации делопроизводства в суде. Организация секретного делопроизводства. Организация несекретного делопроизводства. Исполнение документа. Организация архивного делопроизводства. Учет, хранение и уничтожение архивных материалов.	2
	Самостоятельная работа №2. Начертить схему «Стадии судебного делопроизводства».	2

Тема 1.5. Особенности законодательного регулирования судебного делопроизводства	5. Особенности законодательного регулирования судебного делопроизводства Нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда. Законы. Постановления. Приказы. Государственные стандарты.	2
	Самостоятельная работа № 3. Проанализировать ФЗ от 08.01.1998 г. №7 «О Судебном департаменте при Верховном Суде РФ»	2
Раздел 2. Виды документов и порядок работы с ними		
Тема 2.1. Понятие, виды и функции документа	6. Понятие, виды и функции документа Понятие документа. Признаки документа. Функции документа. Классификация служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ. Организационные документы. Распорядительные документы. Информационно-справочные документы. Контроль и сроки исполнения документов.	2
Тема 2.2. Требования к оформлению документов	7. Требования к оформлению документов Правила подготовки документов к судебному заседанию. Реквизиты. Характеристика реквизитов.	2
	Самостоятельная работа № 4. Расположить реквизиты и границы зон уголовного и продольного бланка на листе формате А4.	2
Тема 2.3. Требования к оформлению судебных дел	8. Требования к оформлению судебных дел Действия по оформлению судебных дел. Подшивка (переплет) дела. Нумерация листов дела. Составление заверительной надписи дела. Оформление обложки дела. Составление внутренней описи дела. Сдача судебных дел в архив.	2
	Самостоятельная работа №5. Осуществить подшив дела в соответствии со схемой.	2
Тема 2.4. Оформление уголовных, гражданских, административных дел	9. Оформление уголовных, гражданских, административных дел Порядок приема, отправления дел и корреспонденции. Регистрация и учет уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях. Оформление уголовных и гражданских дел на стадиях принятия и назначения к судебному заседанию. Оформление уголовных и гражданских дел после их рассмотрения. Оформление судебных дел для передачи в архив. Выдача судебных дел, дел по номенклатуре, подлинников и копий документов. Порядок определения сроков хранения дел.	2

Раздел 3. Особенности организации судебного делопроизводства в судах		
Тема 3.1. Общая характеристика Инструкции по судебному делопроизводству	10. Общая характеристика Инструкции по судебному делопроизводству Общие положения. Общие требования к работе с документами. Аудиопроектирование судебного заседания. Видео-конференц-связь судебного заседания. Соблюдение основ охраны труда и техники безопасности при судебном делопроизводстве.	2
Тема 3.2. Распределение обязанностей между судьями и работниками аппарата суда	11. Распределение обязанностей между судьями и работниками аппарата суда Полномочия работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом. Председатель суда. Помощник Председателя суда. Помощник судьи. Начальник отдела. Главный (ведущий) специалист суда. Специалист суда. Секретарь судебного заседания.	2
Тема 3.3. Организация приема граждан	12. Организация приема граждан Прием, регистрация и учет кассационных, частных жалоб и представлений, заявлений и обращений граждан. Распределение между судьями. Сообщение сторонам. Электронное обращение граждан в суд.	2
Тема 3.4. Регистрация и учет дел (документов) в суде	13. Регистрация и учет дел (документов) в суде Порядок приема входящей документации. Регистрация дел. Ведение журналов, нарядов, учетно-статистических карточек. Перечень журналов. Ведение делопроизводства в случае организации электронного документооборота. Особенности оформления, учета и рассмотрения дел, возбужденных по заявлению частного обвинения. Оформление гражданских дел на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению. Оформление уголовных и гражданских дел после их рассмотрения. Порядок оформления и выдачи копий судебных постановлений, ознакомления с материалами дела.	2
	14. Практическое занятие № 1. Изучите процесс электронного документооборота (ГАС «Правосудие», АИС «Кодекс. Судопроизводство»), используя информационные технологии	2
	Самостоятельная работа обучающихся № 6. Зная компьютерную технику и современные информационные технологии изобразить в виде схемы и распечатать структуру АИС «Кодекс: Судопроизводство».	2
Тема 3.5. Особенности организации судебного делопроизводства в суде	15. Особенности организации судебного делопроизводства в суде первой инстанции Подготовка дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании. Судебное разбирательство. Протокол судебного заседания. Порядок вынесения судебного решения и приговора суда. Оформление уголовных и гражданских дел после их регистрации.	2

первой инстанции	16. Практическое занятие № 2. Составьте проект документа, необходимого для судебного разбирательства (приговор, судебный приказ, протокол судебного заседания).	2
	Самостоятельная работа №7. Решить ситуационные задачи.	2
	Самостоятельная работа №8. Изучить рекомендации по орфографии и пунктуации при подготовке судебных актов.	2
Тема 3.6. Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда	17. Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда Обращение к исполнению обвинительного и оправдательного приговора. Обращение к исполнению решений, определений по гражданским делам. Основания для списания дела в архив. Контроль за исполнением документов и поручений, контроль за ведением делопроизводства. Судебные приставы. Деятельность судебных приставов по исполнению судебных постановлений.	2
	18. Практическое занятие № 3. Используя информационные технологии, составьте проект постановления на тему по выбору: о возбуждении исполнительного производства, о приостановлении исполнительного производства об отказе в исполнительном производстве, об аресте имущества.	2
	19. Практическое занятие № 4. Используя информационные технологии, составьте проект акта описи и ареста имущества, проект определения о наложении ареста на имущество, проект исполнительного листа о взыскании денежных средств.	2
	Самостоятельная работа № 9. Проанализировать ФЗ от 02.10.2007 г. № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», ФЗ от 21.07.1997 г. № 118-ФЗ «О судебных приставах».	2
	Тема 3.7. Особенности организации судебного делопроизводства кассационно-надзорной деятельности судов	20. Особенности организации судебного делопроизводства кассационно-надзорной деятельности судов Организация надзора за судебной деятельностью судов. Подготовка и рассмотрение судом второй инстанции дел в кассационном порядке. Организация рассмотрения дел в порядке надзора.
	Самостоятельная работа № 10. Решить ситуационные задачи.	2
	Самостоятельная работа №11. Сделать доклад на тему «Организация судебного делопроизводства в районных судах Чувашской Республики».	2
Тема 3.8. Особенности организации судебного делопроизводства в арбитражных судах	21. Особенности организации судебного делопроизводства в арбитражных судах Прием и регистрация исковых заявлений. Организация делопроизводства в судебном составе. Делопроизводство по делам, рассматриваемым с участием арбитражных заседателей. Делопроизводство по делам, рассматриваемым в порядке упрощенного производства.	2

	Самостоятельная работа №12. Решить ситуационные задачи.	2
	Самостоятельная работа №13. Сделать доклад на тему «Организация судебного делопроизводства в арбитражном суде Чувашской Республики».	2
	Самостоятельная работа №14. Рассмотреть тему «Делопроизводство при рассмотрении дел Судом по интеллектуальным правам».	2
	22.Дифференцированный зачет	2
	Консультации:	4
	Всего:	96
Раздел № 2. МДК.01.02. Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях		
Тема 1. Система и структура Судебного департамента при Верховном Суде РФ. Правовые основы деятельности	1. Система судебного департамента. Правовая основа деятельности судебного департамента. Полномочия, структура и организация деятельности судебного департамента. Полномочия, структура и организация деятельности Управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации.	2
	2. Взаимодействие Судебного департамента при ВС РФ с органами судейского сообщества, государственными органами и общественными организациями. Международно-правовое сотрудничество.	2
	Самостоятельная работа №1. Изучение Федерального закона «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации» от 08.01.1998 № 7-ФЗ. Составление структуры Судебного департамента при Верховном Суде РФ в виде схемы.	2
Тема 2. Организация судебной статистики, изучение и обобщение судимости и судебной практики	3. Содержание и значимость судебной статистики. Виды статистической отчетности. Структура форм статистической отчетности о деятельности судов и судимости.	2
	4. Представление данных судебной статистики. Табличный и графический метод представления данных судебной статистики.	2
	5. Обобщение судебной практики. Непосредственное изучение материалов судебных дел и формирование отдельных пунктов. Составление итогового документа и реализация результатов изучения. Организация работы по учету и систематизации законодательства в судах.	2
	6. Практическое занятие № 1. Изучение информационных технологий при документировании и организации работы с документами в судах	2

	Самостоятельная работа № 2. Изучение темы «Виды отчетности при рассмотрении судами гражданских, уголовных дел в апелляционном и кассационном порядках»	2
Тема 3. Основные положения организации работы организационного обеспечения деятельности судов общей юрисдикции	7. Органы, осуществляющие организационное обеспечение деятельности судов общей юрисдикции. Аппарат суда общей юрисдикции. Функции аппарата суда общей юрисдикции.	2
Тема 4. Основные положения организации работы организационного обеспечения деятельности мировых судей.	8. Органы, осуществляющие организационное обеспечение деятельности мировых судов. Аппарат мирового суда. Функции аппарата мирового суда.	2
	9. Практическое занятие № 2. Изучение нормативно-методической документации по делопроизводству в суде в судах общей юрисдикции	2
	Самостоятельная работа №3. Подготовка доклада на тему: «Осуществление основных мероприятий направления организационного обеспечения деятельности судов общей юрисдикции»	2
Тема 5. Обеспечение рассмотрения судьей уголовных дел	10. Обеспечение рассмотрения судьей уголовных дел Подготовка дела к рассмотрению. Учетно-статистическая документация по делу. Судебные извещения и вызовы. Протокол судебного заседания. Оформление материалов после рассмотрения дела.	2
	11. Обеспечение рассмотрения судьей уголовных дел Подготовка дела к рассмотрению. Учетно-статистическая документация по делу. Судебные извещения и вызовы. Протокол судебного заседания. Оформление материалов после рассмотрения дела.	2
	Самостоятельная работа №4. Изучение темы «Рассмотрение организации работы по обращению к исполнению судебных постановлений»	2
Тема 6. Обеспечение рассмотрения судьей гражданских дел	12. Обеспечение рассмотрения судьей гражданских дел Подготовка дела к рассмотрению. Учетно-статистическая документация по делу. Судебные извещения и вызовы. Протокол судебного заседания. Оформление материалов после рассмотрения дела.	2
	13. Обеспечение рассмотрения судьей гражданских дел Подготовка дела к рассмотрению. Учетно-статистическая документация по делу. Судебные извещения и вызовы. Протокол судебного заседания. Оформление материалов после рассмотрения дела.	2

Тема 7. Обеспечение рассмотрения судьей дел об административных правонарушениях, кодификация законодательства в суде	14. Обеспечение рассмотрения судьей дел об административных правонарушениях, кодификация законодательства в суде. Подготовка дела к рассмотрению. Учетно-статистическая документация по делу. Судебные извещения и вызовы.	2
	Самостоятельная работа №5. Подготовка доклада на тему: «Представление данных судебной статистики»	4
	15. Обеспечение рассмотрения судьей дел об административных правонарушениях, кодификация законодательства в суде. Подготовка дела к рассмотрению. Учетно-статистическая документация по делу.	2
	16. Протокол судебного заседания. Форма протокола. Содержание протокола.	2
	17. Практическое занятие № 3. Изучение ведения работы с документами (экспедиционная обработка, регистрация, контроль, исполнения, справочно – информационная работа) по административным делам.	2
	Самостоятельная работа №6. Изучение темы «Правовое регулирование обеспечения деятельности мировых судей»	2
Тема 8. Организация работы по рассмотрению жалоб, заявлений граждан и приему посетителей в судах по уголовным, гражданским и административным делам.	18. Порядок рассмотрения и разрешения жалоб участников уголовного судопроизводства. Судебный порядок рассмотрения жалоб. Приемная в судах общей юрисдикции. Порядок рассмотрения и разрешения жалоб участников уголовного судопроизводства.	2
	19. Порядок рассмотрения и разрешения жалоб участников уголовного судопроизводства. Приемная в судах общей юрисдикции. Порядок рассмотрения и разрешения жалоб участников гражданского судопроизводства.	2
	Самостоятельная работа 7. Подготовка доклада на тему: «Судебный порядок рассмотрения жалоб граждан».	4
	20. Порядок рассмотрения и разрешения жалоб участников административного судопроизводства. Судебный порядок рассмотрения жалоб.	2
	21. Практическое занятие № 4. Решение ситуационных задач	2
	Самостоятельная работа 8. Изучение темы «Правовое регулирование работы по рассмотрению жалоб, заявлений граждан и приему посетителей в судах по гражданским делам»	2

Тема 9. Содержание и основные принципы научной организации труда в суде	22. Понятие и основные направления научной организации труда при организации работы аппарата суда общей юрисдикции. Основные направления использования аппаратом суда компьютерных технологий в обеспечении судебной деятельности.	2
	23. Использование компьютерных технологий в делопроизводстве суда. Формирование и размещение информации о деятельности судов общей юрисдикции в глобальной сети общего пользования Интернет на официальном Интернет-сайте суда.	2
	24. Дифференцированный зачет	2
	Консультации:	4
	Всего:	72
Раздел 3. МДК 01.03. Организация и обеспечение кодификации законодательства в суде.		
Тема 1. Введение. Понятие, предмет и правовая основа курса.	1. Введение. Понятие кодификации и систематизация законодательства в суде. Основной понятийный аппарат МДК. Нормативно-правовое регулирование кодификации и систематизация законодательства в суде.	2
	Самостоятельная работа №1. Изучение Европейской конвенции о защите прав человека и основных свобод и Протоколов к ней.	2
Тема 2. Структурные подразделения судов, осуществляющие кодификацию и систематизацию законодательства в суде	2. Отдел систематизации законодательства Главного управления организационно-правового обеспечения деятельности судов и соответствующие службы территориальных органов Судебного департамента. Назначение отдела. Функции. Полномочия. Структура отдела. Взаимодействие служб территориальных органов Судебного департамента. Контроль за их деятельностью.	2
	3. Отдел судебной статистики и правовой информатизации, кодификации и систематизации законодательства, обобщения судебной практики высших судов республик, краевых, областных судов, судов городов федерального значения, суда автономной области, судов автономных округов. Назначение отдела. Функции. Полномочия. Структура отдела. Взаимодействие отделов Контроль за их деятельностью.	2
	4. Организация кодификационно-справочной работы в районном суде и у мировых судей. Структурные подразделения арбитражных судов: отделы информатизации, систематизации и учета законодательства.	2

Тема 3. Порядок ведения фондов правовой информации в системе Судебного департамента	5. Порядок ведения фондов правовой информации в системе Судебного департамента. Понятие и назначение фондов правовой информации Регистрация и хранение правовых актов и официальных источников опубликования правовых актов в фонде правовой информации. Юридическая обработка правовых актов. Ведение систематической картотеки. Поддержание в контрольном состоянии нормативных правовых актов и карточек учета систематической картотеки.	2
	Самостоятельная работа №2. Изучение деятельности Уполномоченного по правам человека в РФ.	2
Тема 4. Основы кодификации законодательства в судах.	6. Основные направления работы по систематизации законодательства в судах Основные направления работы по систематизации законодательства в Верховном Суде РФ, федеральных судах общей юрисдикции, арбитражных судов, у мирового судьи.	2
	7. Основы кодификации законодательства в судах. Консультант Плюс. Гарант. Инструкции. Приказы. Практика рассмотрения уголовных, гражданских и административных дел в судах.	2
	8. Основы кодификации законодательства в судах. Консультант Плюс. Гарант. Инструкции. Приказы. Практика рассмотрения уголовных, гражданских и административных дел в судах.	2
	Самостоятельная работа №3: Изучение судебной практики в судах общей юрисдикции	4
Тема 5. Организация и осуществление кодификации законодательства в судах.	9. 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.	2
	10. Организация и осуществление кодификации законодательства в судах. Обобщение судебной практики рассмотрения уголовных, административных и гражданских дел в судах.	2
	11. Практическое занятие № 1. Изучение постановлений Пленумов Верховного Суда РФ.	2
	Самостоятельная работа №4. Изучение постановлений Пленумов Верховного Суда РФ.	2
Тема 6. Организация и осуществление кодификации законодательства в судах	12. Организация и осуществление кодификации законодательства в судах общей юрисдикции Понятие судов общей юрисдикции. Система судов общей юрисдикции. Статистическая отчетность в судах, канцелярий по гражданским, уголовным и административным делам в судах общей юрисдикции.	2

общей юрисдикции	13. Практические занятия № 2. Ведение работы с документами (экспедиционная обработка, регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа) в судах общей юрисдикции	2
Тема 7. Кодификация законодательства в канцелярии по уголовным и административным делам в судах общей юрисдикции.	14. Кодификация законодательства в канцелярии по уголовным и административным делам в судах общей юрисдикции. Понятие, стороны по уголовному делу. Оглашение приговора. Разъяснения судом порядка обжалования приговора. Вступление приговора в законную силу. Документы, предъявляемые при получении приговора. Порядок вручения приговора. Исполнительный лист в уголовном судопроизводстве. Статистика в канцелярии по уголовным делам. Обобщение практики рассмотрения административных дел. Порядок вступления в силу постановлений по административным делам.	2
	15. Практическое занятие № 3. Формирование дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения по уголовным и административным делам в судах общей юрисдикции.	2
	Самостоятельная работа №5. Изучение не вступивших в законную силу постановлений по административным делам в судах общей юрисдикции. Приказы, инструкции.	2
Тема 8. Кодификация законодательства в канцелярии по гражданским делам в судах общей юрисдикции	16. Кодификация законодательства в канцелярии по гражданским делам в судах общей юрисдикции Понятие, стороны по гражданскому делу. Оглашение решения суда. Разъяснения судом обжалования судебного решения. Вступление решения суда в силу. Документы, предъявляемые при получении решения суда. Порядок вручения судебного решения. Исполнительный лист в гражданском судопроизводстве. Статистика в канцелярии по гражданским делам. Обобщение практики рассмотрения гражданских дел. Порядок вступления в силу решений суда по гражданским делам. Не вступившие в законную силу решения суда по гражданским делам. Приказы, инструкции.	2
	Самостоятельная работа №6. Изучение законодательства и судебной практики в суде в мировых судах.	4
	17. Дифференцированный зачет.	2
	Консультации:	2
	Всего:	54
Раздел 4. МДК 01.04. Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей		

Тема 1. Информатизация судов и органов судейского сообщества.	1. Информатизация судов и органов судейского сообщества. Основы политики и концепция информатизации судов. Организационно-методическое обеспечение информатизации судов общей юрисдикции.	2
	2. Использование компьютерных технологий в деятельности судов Основные принципы обеспечения доступа к информации о деятельности судов. Автоматизированная информационная система (АИС). Информационно-справочные киоски. Видеоконференц-связь.	2
	3. Практическое занятие № 1. Рассмотрение ФЗ от 22.12.2008 № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в РФ»	2
	Самостоятельная работа №1. Изучение работы портала Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Правосудие».	4
Тема 2. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности судей.	4. Материально-техническое обеспечение деятельности судей. Обеспечение судов официальной символикой. Обеспечение судов средствами безопасности. Обеспечение судов иными материально-техническими средствами. Материально-техническое обеспечение органов судейского сообщества. Материально-техническое обеспечение судьи Конституционного суда РФ.	2
	5. Материально-техническое обеспечение деятельности судьи арбитражных судов. Основные задачи арбитражных судов в Российской Федерации. Судьи арбитражных судов в Российской Федерации. Организационное обеспечение деятельности арбитражных судов в Российской Федерации. Аппарат арбитражного суда. Численность, структура, штатное расписание арбитражных судов.	2
	6. Материально-техническое обеспечение деятельности мировых судей. Понятие мировых судей в Российской Федерации. Гарантии статуса мировых судей. Компетенция мирового судьи. Аппарат мирового судьи. Организационное обеспечение деятельности мировых судей.	2
	7. Практическое занятие № 2. Рассмотрение Закона РФ от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»	2
	8. Финансовое обеспечение деятельности судов и органов судейского сообщества Финансовое обеспечение деятельности органов судейского сообщества. Финансовое обеспечение деятельности судов общей юрисдикции. Финансовое обеспечение деятельности военных судов.	2

Тема 3. Кадровое обеспечение деятельности судов.	9. Кадровое обеспечение деятельности судов. Взаимодействие Судебного департаментом с Верховным Судом Российской Федерации; Советом судей Российской Федерации; Высшей квалификационной коллегией судей Российской Федерации. Управление государственной службы и кадрового обеспечения. Главное управление обеспечения деятельности военных судов	2
	10. Профессиональная подготовка и повышение квалификации кадров. Организация специальной (юридической) учебы и повышения квалификации работников судов. Квалификационные классы, классные чины и специальные звания, присваиваемые судьям и работникам аппарата суда, Судебного департамента.	2
	11. Практическое занятие № 3. Производство и полномочия квалификационных коллегий судей.	2
	12. Полномочия экзаменационных комиссий и порядок проведения экзамена Полномочия экзаменационных комиссий. Организация работы экзаменационных комиссий. Порядок проведения квалификационного экзамена на должность судьи и порядок определения оценки знаний кандидата на должность судьи. Обжалование решений экзаменационных комиссий.	2
	13. Должностной регламент помощника председателя суда (судьи). Общие положения. Квалификационные требования. Должностные обязанности. Полномочия помощника председателя суда. Полномочия помощника судьи в уголовном судопроизводстве. Полномочия помощника судьи в гражданском судопроизводстве. Права и ответственность. Порядок служебного взаимодействия.	2
	Самостоятельная работа № 2. Изучение типового должностного регламента помощника председателя суда (судьи) районного суда и гарнизонного военного суда.	4
Тема 4. Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации	14. Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации. Общая характеристика Судебного департамента при ВС РФ. Полномочия, структура и организация деятельности Судебного департамента.	2
	15. Управление Судебного департамента в субъекте Российской Федерации. Полномочия, структура и организация деятельности управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации	2
	Самостоятельная работа № 3. Изучение темы «Организация социально-правовой защиты судей».	4
Тема 5. Совет судей как орган	16. Совет судей как орган судейского сообщества. Формирование совета. Полномочия и структура совета. Комиссии и рабочие группы. Съезд судей.	2

судейского сообщества		
Тема 6. Кодекс судейской этики.	17. Кодекс судейской этики. Предмет регулирования и сфера применения. Общие требования, предъявляемые к поведению судьи. Принципы и правила профессионального поведения судьи. Принципы и правила поведения судьи во внесудебной деятельности.	2
	Самостоятельная работа № 4. Рассмотрение Федерального закона от 20 августа 2004 г. № 113-ФЗ «О присяжных заседателях федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации»	4
	18. Дифференцированный зачет	2
Консультации:		2
Всего:		54
Курсовая работа по МДК 01.01 Судебное делопроизводство		20
Тематика курсовых работ:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Адвокатура как институт гражданского общества. 2. Администратор суда и его полномочия. 3. Антикоррупционные стандарты поведения работников аппарата суда. 4. Арбитражный апелляционный суд: полномочия, состав и организация работы. 5. Арбитражный суд округа: полномочия, порядок образования и деятельность. 6. Арбитражный суд субъекта Российской Федерации как суд первой инстанции по экономическим спорам и другим подведомственным делам. 7. Архив суда: задачи, функции, требования к нему. 8. Апелляционные суды общей юрисдикции. 9. Аппарат федерального суда общей юрисдикции: задачи, структура и функции. 10. Аппарат арбитражного суда: задачи, структура и функции. 11. Аудиозапись судебного заседания: понятие, порядок фиксации хода судебного заседания и ознакомления с результатами. 12. Бланки исполнительных листов: правила учёта, хранения, оформления и списания. 13. Ведомственные архивы: понятие, правовые основы организации и деятельности, основные правила работы. 14. Вещественные доказательства: понятие, правила учета, хранения и уничтожения. 15. Виды и формы статистической отчетности о деятельности федеральных судов общей юрисдикции. 16. Взаимодействие судьи с работниками аппарата суда при рассмотрении судебных дел. 17. Гарантии единства судебной системы Российской Федерации. 18. Гарантии независимости судей в Российской Федерации. 19. Должностные права и обязанности работников аппарата суда. 20. Досудебное производство в уголовном процессе. 		

21. Дела, рассматриваемые судом в порядке особого производства.
22. Заочное производство в гражданском процессе: сущность и значение.
23. Информационное обеспечение деятельности суда.
24. Исковое производство в гражданском процессе.
25. Исполнение наказания в виде обязательных и исправительных работ.
26. Исполнительное производство: понятие и сущность.
27. Использование информационно-коммуникационных технологий в обеспечении систематизации законодательства в суде.
28. Использование электронных технологий при рассмотрении и разрешении дел в арбитражных судах.
29. Использование технических средств при протоколировании хода судебного заседания.
30. Исполнение судебных решений о применении принудительных мер медицинского характера.
31. Исполнение частных определений и постановлений суда.
32. Использование компьютерной и копировальной техники для целей обеспечения судебной деятельности.
33. Кассационные суды общей юрисдикции.
34. Кодекс судейской этики: история и проблемы применения.
35. Конституционный контроль в Российской Федерации как функция судебной власти.
36. Конституционный Суд Российской Федерации: состав, полномочия и организация работы.
37. Лишение свободы как вид наказания и его социально-правовое назначение.
38. Материально-техническое обеспечение деятельности федеральных судов.
39. Меры процессуального принуждения в уголовном процессе.
40. Международное сотрудничество в сфере уголовного судопроизводства.
41. Мировое соглашение в гражданском процессе.
42. Номенклатура дел в делопроизводстве федеральных судов и мировых судей.
43. Обеспечение доступа к информации о деятельности судов.
44. Обвиняемый в уголовном судопроизводстве.
45. Обеспечение доступа к информации о судебной статистике.
46. Обеспечение законности и обоснованности привлечения лица в качестве обвиняемого.
47. Обеспечение сохранности архивных дел в суде.
48. Организационное обеспечение деятельности судов по осуществлению правосудия как направление судебной деятельности.
49. Организационно-правовые основы архивного дела в суде.
50. Организационно-распорядительные документы суда: понятие, виды, порядок оформления.
51. Организация адвокатской деятельности и адвокатуры в Российской Федерации.
52. Организация документооборота в суде.

53. Организация ведения статистики в арбитражных судах.
54. Организация ведения судебной статистики в судах общей юрисдикции.
55. Организация и направления правоохранительной деятельности органов юстиции в Российской Федерации.
56. Организация контроля за исполнением судебных решений.
57. Организация нотариата в Российской Федерации.
58. Организация и полномочия Федеральной службы исполнения наказаний Российской Федерации.
59. Организация комплектования, хранения, учета и использования электронных документов в архивах федеральных судов общей юрисдикции.
60. Организация прокуратуры Российской Федерации.
61. Организация работы аппарата арбитражного суда по выдаче исполнительных документов.
62. Организация работы архива арбитражного суда.
63. Организация работы архива районного суда.
64. Организация работы в районном суде по исполнению судебных актов.
65. Организация работы суда по исполнению судебных постановлений по делам об административных правонарушениях и материалам досудебного производства.
66. Организация работы по приведению в исполнение решений третейских судов и международных коммерческих арбитражей, принятых ими на территориях иностранных государств.
67. Организация работы по систематизации законодательства в Верховном Суде Российской Федерации.
68. Организация работы по систематизации законодательства в районном суде.
69. Организация работы помощника судьи по подготовке уголовных, гражданских и административных дел к судебному разбирательству.
70. Организация работы суда по исполнению наказаний в виде лишения свободы.
71. Организация работы суда по исполнению наказаний, не связанных с лишением свободы.
72. Организация работы суда по исполнению приговоров об условном осуждении и об отсрочке отбывания наказания.
73. Организация работы суда по исполнению судебных решений по уголовным делам.
74. Организация судебной статистики в арбитражном суде субъекта Российской Федерации.
75. Органы дознания в системе уголовного процесса.
76. Органы судейского сообщества в Российской Федерации: понятие, система и принципы организации и деятельности.
77. Освобождение несовершеннолетних от уголовной ответственности с применением мер воспитательного воздействия.
78. Особенности и процессуальное значение приказного производства.
79. Особенности исполнения приговоров в отношении несовершеннолетних и военнослужащих.
80. Особенности исполнения судебных постановлений о взыскании алиментов, о возмещении вреда, причиненного

жизни и здоровью граждан, о компенсации морального вреда.

81. Особенности исполнения судебных постановлений о взыскании денежных средств в доход государства, соответствующего бюджета.
82. Особенности исполнения судебных постановлений о восстановлении на работе и по иным трудовым спорам.
83. Особенности организации бесплатной юридической помощи в Российской Федерации.
84. Особенности организации ведения статистики в военных судах.
85. Особенности правового статуса нотариуса в Российской Федерации.
86. Особенности правового статуса прокурорских работников в Российской Федерации.
87. Особенности правового положения аппарата мирового судьи.
88. Особенности производства по отдельным категориям административных дел.
89. Особенности судебного делопроизводства в Верховном Суде Российской Федерации.
90. Особенности судебного делопроизводства в Конституционном Суде Российской Федерации.
91. Осуществление правосудия только судом как принцип правосудия: понятие, содержание, гарантии.
92. Ответственность работников аппарата суда за нарушения правил судебного делопроизводства.
93. Отдел статистики аппарата суда: порядок организации, задачи, функции.
94. Общественная приемная в судах общей юрисдикции.
95. Общие положения административного судопроизводства: понятие, сроки, состав суда.
96. Общие положения гражданского процесса в Российской Федерации.
97. Общие положения уголовного процесса в Российской Федерации.
98. Подготовка дел и документов к передаче на хранение в архив суда.
99. Подготовка и размещение информации о деятельности суда в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и занимаемых судами помещениях.
100. Полномочия мирового судьи и территориальные границы его юрисдикции.
101. Полномочия, порядок образования и деятельность третейских судов.
102. Полномочия и порядок формирования квалификационных коллегий судей в Российской Федерации.
103. Понятие, виды и порядок немедленного исполнения решений суда.
104. Понятие и виды исполнительных документов, подлежащих принудительному исполнению.
105. Понятие и виды судебного делопроизводства.
106. Понятие и классификация принципов правосудия.
107. Понятие и признаки преступления в уголовном праве.
108. Понятие и система принципов уголовного судопроизводства и их реализация при осуществлении правосудия по уголовным делам.
109. Понятие, функции и структура аппарата районного суда.
110. Порядок исполнения приговоров в части гражданского иска, конфискации имущества, вещественных

доказательств, лишения званий и наград.

111. Порядок оформления и направления на исполнение исполнительных листов.
112. Порядок оформления, учета и направления на исполнение судебных приказов и исполнительных листов.
113. Порядок учёта движения гражданских, уголовных и административных дел в судах апелляционной, кассационной и надзорной инстанций.
114. Потерпевший как участник уголовного судопроизводства.
115. Права, обязанности и процессуальное положение следователя в современном уголовном процессе.
116. Правила служебного поведения работников аппарата суда.
117. Правовое положение Верховного Суда Российской Федерации в судебной системе Российской Федерации.
118. Правовое положение органов дознания в Российской Федерации.
119. Правовое регулирование организации работы аппарата Верховного Суда Российской Федерации.
120. Правовой статус мировых судей субъектов Российской Федерации.
121. Правовой статус работников аппарата суда.
122. Правовой статус судей в Российской Федерации.
123. Правовое положение помощника председателя суда (судьи).
124. Правовое положение секретаря судебного заседания.
125. Правосудие как основная функция судебной власти.
126. Председатель суда: полномочия по организации работы суда.
127. Принцип инстанционного построения судебной системы Российской Федерации.
128. Принципы уголовного права и их реализация в УК РФ.
129. Проблемы и перспективы развития организации работы ФССП РФ по межведомственному электронному взаимодействию с судами и другими органами государственной власти.
130. Проверка доказательств и проблема их допустимости в уголовном процессе.
131. Прокуратура субъекта Российской Федерации как звено прокурорской системы Российской Федерации
132. Прокурор в гражданском судопроизводстве: функции, полномочия и решения.
133. Прокурор в уголовном судопроизводстве: функции, полномочия и решения.
134. Процедура медиации: понятие, принципы.
135. Правовые основы организации и ведения судебной статистики.
136. Районный суд как основное звено системы судов общей юрисдикции.
137. Руководство деятельностью аппарата суда и обеспечение его бесперебойной работы.
138. Символы судебной власти: понятие, значение и порядок использования в судебной деятельности.
139. Система и полномочия военных судов Российской Федерации.
140. Служебное поведение и этические стандарты государственных гражданских служащих.
141. Состав и полномочия Верховного суда республики, краевого, областного и равного ему суда.

<p>142. Статус военного судьи в Российской Федерации.</p> <p>143. Суд по интеллектуальным правам как специализированный арбитражный суд.</p> <p>144. Судебные коллегии Верховного Суда Российской Федерации: порядок образования и полномочия.</p> <p>145. Судебный департамент при Верховном суде Российской Федерации: полномочия, структура и организация деятельности.</p> <p>146. Суды общей юрисдикции в Российской Федерации: система, полномочия, порядок создания и упразднения.</p> <p>147. Структура и организация органов военной прокуратуры.</p> <p>148. Система и полномочия органов предварительного следствия в Российской Федерации.</p> <p>149. Система и полномочия органов Федеральной службы судебных приставов Российской Федерации.</p> <p>150. Субъективная сторона состава преступления и судебная практика.</p> <p>151. Субъекты исполнительного производства: понятие и классификация.</p> <p>152. Судебные инстанции: понятие и виды.</p> <p>153. Судебный департамент при Верховном суде РФ: субъект официального статистического учета.</p> <p>154. Установление фактов, имеющих юридическое значение.</p> <p>155. Участие граждан Российской Федерации в осуществлении правосудия в качестве присяжных заседателей.</p> <p>156. Участники уголовного судопроизводства.</p> <p>157. Формы предварительного расследования – предварительное следствие и дознание.</p> <p>158. Формы участия представителей общественности в отправлении правосудия.</p> <p>159. Экзаменационные комиссии по приему квалификационного экзамена на должность судьи как органы судейского сообщества.</p> <p>160. Этический кодекс в профессиональной деятельности юриста: понятие, значение и применение.</p>	
<p>Учебная практика</p> <p>Виды работ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Изучение и описание порядка формирования аппарата суда 2. Изучение и описание структуры аппарата суда, его цели, задачи и функции. 3. Изучение и описание полномочий аппарата суда. 4. Изучение порядка назначения на должность судей, председателя, заместителя председателя суда и их полномочия. 5. Изучение нормативно-правовые документы по организации деятельности суда 6. Изучение инструкции по судебному делопроизводству в суде 7. Изучение и описание основных требований, предъявляемых к процессуальным документам. 8. Ознакомление с категориями дел. 9. Уяснение организации работы судьи, порядок назначения заседаний. 10. Участие в приеме исковых заявлений, при этом выяснение роли прокурора, судьи, адвоката. 	<p>36</p>

<p>11. Изучение уголовных или гражданских дел и самостоятельно определение: подсудности, сроков рассмотрения, обоснованности, исковых требований.</p> <p>12. Изучение порядка кодификации судебного законодательства с суде</p> <p>13. Ознакомление с порядком поддержания в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики</p> <p>14. Ознакомление с обеспечением работы оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети. «Интернет».</p> <p>15. Ознакомление с обеспечением работы архива суда;</p> <p>16. Ознакомление с осуществлением ведения судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.</p>	
<p>Производственная практика (по профилю специальности)</p> <p>Виды работ:</p> <p>1. Прием, регистрация, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.</p> <p>2. Извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.</p> <p>3. Ведение протоколов судебных заседаний во время судебного дела параллельно с секретарем.</p> <p>4. Подготовка дел к судебному разбирательству, в необходимых случаях доклад судье о том, что необходимо сделать для подготовки гражданских дел, составление проектов соответствующих определений</p> <p>5. Прием граждан под контролем судьи, рассмотрение, по его поручению, жалобы и составление отчетов по ним.</p> <p>6. Участие в проводимых судом обобщениях практики рассмотрения отдельных категорий гражданских дел (алиментные, трудовые, жилищные, о возмещении вреда, о возмещении ущерба, причиненного приписками, растратами, хищениями, об установлении отцовства, о лишении родительских прав, споры о детях, авторские и изобретательские дела, дела о признании гражданина недееспособным и об ограничении дееспособности и др.), составление обзоров по результатам обобщения.</p> <p>7. Изучение конкретных гражданских дел и подбор законодательного материала, необходимого для разрешения этих дел, соответствующих руководящим разъяснениям Пленума Верховного Суда РФ по вопросам судебной практики.</p> <p>8. Организация работы с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, ведение приема посетителей в суде</p> <p>9. Оформление исполнительных документов.</p> <p>10. Составление проектов судебных актов.</p> <p>11. Обеспечение работы архива</p> <p>12. Выдача документов из архива и справок</p>	<p>72</p>
<p>Итого:</p>	<p>384</p>

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебных кабинета лаборатории «Информационные технологии в профессиональной деятельности».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- печатные демонстрационные пособия.

Технические средства обучения:

- мультимедийный проектор;
- мультимедийные средства.

Оборудование лаборатории и рабочих мест «Лаборатории компьютеризации профессиональной деятельности»:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- печатные/электронные демонстрационные пособия

Технические средства обучения:

- мультимедийный проектор;
- мультимедийные средства;
- компьютер, лицензионное программное обеспечение.

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную производственную практику.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

2023-2024 учебный год

Нормативно – правовые источники

Конституция Российской Федерации : [принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 1 июля 2020 года]. – Текст: электронный // СПС Гарант. - Режим доступа: по подписке (дата обращения: 31.08.2023).

О судах общей юрисдикции в Российской Федерации : Федеральный конституционный закон от 7 февраля 2011 г. № 1-ФКЗ: (в ред. от 31.07.2023) : [принят Государственной Думой 28 января 2011 года: одобрен Советом Федерации 2 февраля 2011 года]. – Текст: электронный // СПС Гарант. - Режим доступа: по подписке (дата обращения: 31.08.2023).

О судебной системе Российской Федерации : Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ: (в ред. от 16.04.2022) : [принят Государственной Думой 23 октября 1996 года: одобрен Советом Федерации 26 декабря 1996 года]. – Текст: электронный // СПС Гарант. - Режим доступа: по подписке (дата обращения: 31.08.2023).

Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 8 марта 2015 г. № 21-ФЗ: (в ред. от 24.07.2023) : [принят Государственной Думой 20 февраля 2015 года: одобрен Советом Федерации 25 февраля 2015 года]. – Текст: электронный // СПС Гарант. - Режим доступа: по подписке (дата обращения: 31.08.2023).

Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации : (в ред. от 24.06.2023) : [принят Государственной Думой 23 октября 2002 года: одобрен Советом Федерации 30 октября 2002 года]. – Текст: электронный // СПС Гарант. - Режим доступа: по подписке (дата обращения: 31.08.2023).

Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации : (в ред. от 04.08.2023) : [принят Государственной Думой 22 ноября 2001 года: одобрен Советом Федерации 5 декабря 2001 года]. – Текст: электронный // СПС Гарант. - Режим доступа: по подписке (дата обращения: 31.08.2023).

Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации : Федеральный закон от 22 декабря 2008 г. № 262-ФЗ: (в ред. от 14.07.2022) : [принят Государственной Думой 10 декабря 2008 года: одобрен Советом Федерации 17 декабря 2008 года]. – Текст: электронный // СПС Гарант. - Режим доступа: по подписке (дата обращения: 31.08.2023).

О персональных данных : Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ: (в ред. от 06.02.2023) : [принят Государственной Думой 8 июля 2006 года: одобрен Советом Федерации 14 июля 2006 года]. – Текст: электронный // СПС Гарант. - Режим доступа: по подписке (дата обращения: 31.08.2023).

О статусе судей в Российской Федерации : Закон РФ от 26 июня 1992 г. № 3132-1: (в ред. от 10.07.2023). – Текст: электронный // СПС Гарант. - Режим доступа: по подписке (дата обращения: 31.08.2023).

Инструкция по делопроизводству в Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации : утв. приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 17 февраля 2017 г. № 25 : (в ред. от 30.05.2023). – Текст: электронный // СПС Гарант. - Режим доступа: по подписке (дата обращения: 31.08.2023).

Инструкция по делопроизводству в Верховном Суде Российской Федерации : утв. приказом Председателя Верховного Суда РФ от 8 мая 2015 г. № 32-П : (в ред. от 21.04.2023). – Текст: электронный // СПС Гарант. - Режим доступа: по подписке (дата обращения: 31.08.2023).

Инструкция по судебному делопроизводству в верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов : утв. приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 15 декабря 2004 г. № 161: (в ред. от 24.12.2021). – Текст: электронный // СПС Гарант. - Режим доступа: по подписке (дата обращения: 31.08.2023).

Инструкция по судебному делопроизводству в районном суде : утв. приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29 апреля 2003 г. № 36 : (в ред. от 22.12.2021). – Текст: электронный // СПС Гарант. - Режим доступа: по подписке (дата обращения: 31.08.2023).

Основные источники

Кузнецов В.А. Обеспечение рассмотрения судами уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях : учебное пособие для сред. проф. образования / В.А. Кузнецов. — Москва : КноРус, 2022. — 180 с.; **То же**. — Текст : электронный // ЭБС "Book.ru" : [сайт]. - URL: <https://book.ru/> (дата обращения: 31.08.2023).

Кузнецов В.А. Организация и осуществление кодификации законодательства в суде : учебное пособие для сред. проф. образования / В.А. Кузнецов. — Москва : КноРус, 2022. — 167 с. — Текст : электронный // ЭБС "Book.ru" : [сайт]. - URL: <https://book.ru/> (дата обращения: 31.08.2023).

Кузнецов В.А. Особенности организационно-технического обеспечения судей : учебное пособие для сред. проф. образования / В.А. Кузнецов. — Москва : КноРус, 2022. — 162 с.; **То же.** – Текст : электронный // ЭБС "Book.ru" : [сайт]. - URL: <https://book.ru/> (дата обращения: 31.08.2023).

Кузнецов В.А. Судебное делопроизводство : учебное пособие для сред. проф. образования / В.А. Кузнецов. — Москва : КноРус, 2022. — 177 с.; **То же.** – Текст : электронный // ЭБС "Book.ru" : [сайт]. - URL: <https://book.ru/> (дата обращения: 31.08.2023).

Дополнительные источники

Герасенко Е.В. Особенности организационно-технического обеспечения судебной деятельности : учебное пособие / Е.В. Герасенко. - Москва : РГУП, 2021. - 284 с.

Кузнецов В.А. Комплексные задания для модуля «Организация материально-технического обеспечения судов» : учебное пособие / В.А. Кузнецов. — Москва : Русайнс, 2024. — 152 с. — Текст : электронный // ЭБС "Book.ru" : [сайт]. - URL: <https://book.ru/> (дата обращения: 31.08.2023).

Латышева Н.А. Судебное делопроизводство : курс лекций и практикум для сред. проф. образования / Н.А. Латышева. - Москва : РГУП, 2021. - 268 с.

Рябцева Е.В. Организация и осуществление кодификации законодательства в суде : учебное пособие для сред. проф. образования / Е.В. Рябцева. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : РГУП, 2020. - 56 с.

Чурилов А.Ю. Юридическое делопроизводство : учеб. пособие для сред. проф. образования / А.Ю. Чурилов. - Москва : Юрайт, 2021. - 170 с.

Интернет-ресурсы

Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации : официальный сайт. – URL: <http://www.cdep.ru/index.php?id=34> (дата обращения: 31.08.2023). – Текст : электронный.

Управление Судебного департамента в Чувашской Республике – Чувашии : официальный сайт. – URL: <http://usd.chv.sudrf.ru/> (дата обращения: 31.08.2023). – Текст : электронный.

Гарант. Информационно-правовое обеспечение. Версия 8.01.2.009 : [справочно-поисковая система]. – Текст : электронный. - Режим доступа: по подписке

ЭБС BOOK.ru : сайт. - URL: <https://www.book.ru/> (дата обращения: 31.08.2023). - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный

4.3. Организация дистанционного обучения

При организации дистанционного формата обучения в техникуме реализация дисциплины / профессионального модуля осуществляется в виде онлайн уроков в социальной сети Вконтакте.

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

**5.1. Контроль и оценка результатов освоения учебных дисциплин
междисциплинарного курса (МДК)**

Результаты (освоенные знания и умения)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Уметь: -пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде;	- использует нормативно-методические документы по делопроизводству;	Текущий контроль – оценка за: - практическое занятие; - внеаудиторная самостоятельная работа; - решение ситуаций; - устный опрос; - письменный опрос Промежуточная аттестация: - Комплексный дифференцированный зачет по МДК.01.01 и МДК.01.02; - Комплексный дифференцированный зачет по МДК.01.03 и МДК.01.04; - дифференцированный зачет по учебной практике; -дифференцированный зачет по производственной практике; - курсовая работа по МДК.01.01. - Экзамен по ПМ.01 Оценка знаний и умений осуществляется по балльной системе
-вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа;	- ведет работу с документами: -регистрирует; -осуществляет контроль исполнения; -осуществляет справочно-информационную работу;	
-составлять и оформлять номенклатуру дел в суде;	-составляет и оформляет номенклатуру дел в суде;	
-формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения	-формирует дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения	
-составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы;	-составляет, редактирует и оформляет организационно-распорядительные документы;	
-обращать к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда;	-обращает к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда;	
Знать: -нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда;	- называет нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда;	
-классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ	- раскрывает классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ	
-компьютерную технику и современные информационные технологии;	- характеризует компьютерную технику и современные информационные технологии;	

-основы охраны труда и техники безопасности	-раскрывает основы охраны труда и техники безопасности	
---	--	--

5.2. Контроль и оценка результатов освоения общих и профессиональных компетенций

Профессиональные компетенции

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.	<ul style="list-style-type: none"> – демонстрирует способность оформления обращений граждан и организаций, – -знает правила приема посетителей в суде; – демонстрирует способность ведения приема граждан и организаций в суде; – осуществляет работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде; – демонстрирует способность передачи заявления, жалобы и иные обращения Председателю суда. 	<p>Текущий контроль – оценка за:</p> <ul style="list-style-type: none"> - практическое занятие; - внеаудиторная самостоятельная работа; - решение ситуаций; - устный опрос; - письменный опрос <p>Промежуточная аттестация:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Комплексный дифференцированный зачет по МДК.01.01 и МДК.01.02; - Комплексный дифференцированный зачет по МДК.01.03 и МДК.01.04; - дифференцированный зачет по учебной практике; -дифференцированный зачет по производственной практике; - курсовая работа по МДК.01.01. - Экзамен по ПМ.01 <p>При оценке применяется дихотомическая оценка.</p>
ПК 1.2. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрирует способность содействия поддержки актуального состояния базы нормативных правовых актов и судебной практики; - осуществляет своевременное обновление баз данных; 	
ПК 1.3. Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в сети Интернет.	<ul style="list-style-type: none"> -знает предназначение и функции оргтехники, правила пользования; -умеет настраивать, подключать, обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" 	
ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.	<ul style="list-style-type: none"> - подготавливает судебные дела (наряды) и материалы для сдачи в архив; -осуществляет полное оформление (подшивка или 	

	<p>переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерация листов и заполнение листа-заверителя);</p> <ul style="list-style-type: none"> - составляет внутреннюю опись документов; -вносит необходимые уточнения в реквизиты обложки дела; -оформляет результаты сдачи дел на архивное хранение; -соблюдает охранный режим помещения хранилищ; -выполняет порядок использования документов архива суда; -организует порядок отбора документов и оформления их на уничтожение; 	
<p>ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - умеет использовать компьютер на участке статистического учета. - знает перечень нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти в информационных системах общего пользования. <p>осуществляет прим, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов согласно Инструкции.</p>	
<p>ПК 2.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -организует прием, регистрацию, учет и хранение документов; -распределяет функциональные обязанности в зависимости от плана проводимых мероприятий 	
<p>ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебном разбирательству.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - оформляет дела, назначенные к судебному разбирательству; - грамотно корректирует план проводимых мероприятий в зависимости от изменения жизненных обстоятельств. 	
<p>ПК 2.3. Осуществлять надлежащее извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - извещает лиц, участвующих в судебном разбирательстве, - рассылает и вручает судебные документы и извещения. 	

ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.	-регистрирует, ведет учет и технически оформляет исполнительные документы по судебным делам согласно Инструкции	
--	---	--

Практический опыт приобретается в процессе прохождения учебной, производственной практики.

6. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ ПРЕПОДАВАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ К ПОТРЕБНОСТЯМ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ

В случае необходимости, инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат);
- в печатной форме на языке Брайля (при возможности);
- индивидуальные задания.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- видеоматериалы с субтитрами;
- индивидуальные задания.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла;
- индивидуальные задания.

Кроме того, могут применяться элементы дистанционных образовательных технологий для изучения учебного материала на удалении.