Автономная некоммерческая организация профессионального образования

«Байкальский институт профессионального образования»

УТВЕРЖДАЮ

Директор, доцент

Спиридонова Е.В.

«12» апреля 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

профессионального модуля

ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИОННО ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ СУДОВ

Специальность 40.02.03 Право и судебное администрирование

Уровень подготовки: базовый

Квалификация: Специалист по судебному администрированию

Иркутск, 2021

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование, утвержденного Министерством образования и науки РФ от 12.05.2014 г. приказ № 513, зарегистрированного Министерством юстиции РФ (рег. № 33360 от 30.07.2014 г.)

Организация-разработчик: АНО ПО «Байкальский институт профессионального образования»

Разработчик: Дансал Анна Зориктуевна, преподаватель

Рассмотрена на заседании МЦК «02» апреля 2021 г.

Председатель МЦК, доцент Малханова Е.В.

# СОДЕРЖАНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
|  | стр. |
| **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ** | 4 |
| **2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ** | 7 |
| **3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ** | 9 |
| **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ** | 34 |
| **5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**  | 36 |

**1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

## Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов, является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Организационно-техническое обеспечение работы судов и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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

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

ПК 1.3. Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно – коммуникационной 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.

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.01 Организационно- техническое обеспечение работы судов может быть использована в дополнительном образовании.

## Требования к результатам освоения профессионального модуля

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

## Иметь практический опыт:

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

В результате освоения профессионального модуля студент должен

## уметь:

-пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде;

-вести работу с документами (экспедиционная обработка, 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 практике в суде;
* осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности судов общей юрисдикции;

-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;

В результате освоения профессионального модуля студент должен **знать:**

-нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда;

-классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ;

-компьютерную технику и современные информационные технологии;

-основы охраны труда и техники безопасности;

-организацию работы судьи по подготовке дел к судебному разбирательству по уголовным, гражданским делам, административным делам и 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;

-содержание и основные принципы научной организации труда в суде;

-организационные структуры ведения делопроизводства в суде;

-организацию судебного делопроизводства в суде первой инстанции;

-порядок приема и отправления почты, регистрацию и учет дел (документов), поступивших в суд;

-порядок приема и учет апелляционных, частных жалоб и представлений;

-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.

## Формы промежуточной аттестации

Учебным планом предусмотрены следующие формы промежуточной аттестации:

-МДК 01.01 Судебное делопроизводство - зачет во 2-м семестре;

-МДК 01.02 Обеспечение рассмотрения судей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях - зачет во 2-м семестре;

-МДК 01.03 Организация и осуществление кодификации законодательства в суде - зачет в 1-м семестре,

МДК 01.04 Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей - зачет в 1-м семестре.

# 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД) – Организационно-техническое обеспечение работы судов (подразделениях) различных сфер деятельности, в том числе профессиональными (ПК).

|  |  |
| --- | --- |
| Код | Наименование результата обучения |
| ПК 1.1. | Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и инымиобращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде |
| ПК 1.2. | Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовыхактов и судебной практики. |
| ПК 1.3. | Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно – коммуникационной сети «интернет» (далее – сеть Интернет). |
| ПК 1.4. | Обеспечивать работу архива суда. |
| ПК 1.5. | Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителяхи в электронном виде. |
| ПК 2.1. | Осуществлять прием, регистрацию, учет, и хранение судебных дел,вещественных доказательств и документов. |
| ПК 2.2. | Осуществлятьразбирательству. | оформление | дел, | назначенных | к | судебному |
| ПК 2.3. | Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебномразбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений. |
| ПК 2.4. | Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформлениеисполнительных документов по судебным делам. |

**3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**3.1. Объем и виды учебной работы очной формы обучения**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ПМ 01 | МДК 01.01 Судебное делопроизводство | МДК 01.02 Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях | МДК 01.03 Организация и осуществление кодификации законодательства в суде | МДК 01.04 Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей |
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | 390 | 132 | 129 | 81 | 48 |
| Обязательная аудиторная нагрузка | 260 | 88 | 86 | 54 | 32 |
| - курсовая работа | 20 | - | 20 | - | - |
| Самостоятельная работа  | 130 | 44 | 43 | 27 | 16 |
| Промежуточная аттестация | КЭ | З | З | З | З |
| Учебная практика | 36 |  |  |  |  |
| Производственная (по профилю специальности) | 72 |  |  |  |  |

**3.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся** | **Объем часов** | **Уровень освоения** |
| **МДК 01.01 Судебное делопроизводство** |
| Тема 1. Историко-правовые этапы становления контроля ведения судебного делопроизводства в России | Историко-правовые этапы становления контроля ведения судебного делопроизводства в России | 6 | 1,2 |
|  | **Самостоятельная работа** | 6 | 1,3 |
|  | **Практическая работа** | 6 | 1,2 |
| Тема 2. Понятие и содержание контроля ведения судебного делопроизводства | Судебное делопроизводство является особым видом профессиональной юридической деятельности. Контроль ведения судебного делопроизводства. Деятельность по организации и осуществлению контроля ведения делопроизводства | 6 | 1,2 |
|  | **Самостоятельная работа** | 6 | 1,3 |
|  | **Практическая работа** | 6 | 1,2 |
| Тема 3. Виды и формы контроля ведения судебного делопроизводства | Видовая классификации контроля ведения делопроизводства. Формы контроля | 6 | 1,2 |
|  | **Самостоятельная работа** | 6 | 1,3 |
|  | **Практическая работа** | 6 | 1,2 |
| Тема 4. Состав субъектов контроля ведения судебного делопроизводства и их полномочия | Состав субъектов контроля ведениясудебного делопроизводства. Полномочия субъектов контроля ведениясудебного делопроизводства | 7 | 1,2 |
|  | **Самостоятельная работа** | 6 | 1,3 |
|  | **Практическая работа** | 6 | 1,2 |
| Тема 5. Оптимизация деятельности субъектов контроля ведения делопроизводства | Субъекты контроля ведения делопроизводства в судах общей юрисдикции, организуя весь его процесс, в ходе выработки перспективных целей и задач, а также структуры организационно-управленческих мероприятий, оптимизируют свою деятельность  | 7 | 1,2 |
|  | **Самостоятельная работа** | 6 | 1,3 |
|  | **Практическая работа** | 6 | 1,2 |
| Тема 6. Понятие и виды объектов контроля ведения делопроизводства | Понятие объектов контроля ведения делопроизводства. Виды контроля ведения делопроизводства | 7 | 1,2 |
|  | **Самостоятельная работа** | 7 | 1,3 |
|  | **Практическая работа** | 6 | 1,2 |
| Тема 7. Объект контроля ведения судебного делопроизводства в ходе проведения проверок | Объект контроля ведения судебного делопроизводства в ходе проведения проверок | 7 | 1,2 |
|  | **Самостоятельная работа** | 7 | 1,3 |
|  | **Практическая работа** | 6 | 1,2 |
| **МДК 01.02 Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях** |
| Тема 1. Органы обеспечения деятельности судов РФ | Органы, осуществляющие обеспечение деятельности судо. Полномочия Судебного департамента при Верховном Суде РФ. Аппарата суда | 3 | 1,2 |
|  | **Самостоятельная работа** | 3 | 1,3 |
|  | **Практическая работа** | 5 | 1,2 |
| Тема 2. Взаимодействие Судебного департамента при Верховном Суде РФ с органами судейского сообщества, государственными органами и общественными организациями | Порядок взаимодействия Судебного департамента и его органов в субъектах Российской Федерации. Порядок взаимодействия Судебного департамента с органами государственной власти. Порядок взаимодействия Судебного департамента с органами судейского сообщества | 3 | 1,2 |
|  | **Самостоятельная работа** | 3 | 1,3 |
|  | **Практическая работа** | 5 | 1,2 |
| Тема 3. Организация судебной статистики, изучение и обобщение судимости и судебной практики | Правовую основу ведения судебной статистики составляют ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации» | 3 | 1,2 |
|  | **Самостоятельная работа** | 3 | 1,3 |
|  | **Практическая работа** | 5 | 1,2 |
| Тема 4. Ведение справочной работы по учету законодательства, изучение и обобщение судебной практики в судах общей юрисдикции | Ведение справочной работы по учету законодательства и судебной практики. Изучение и обобщение судебной практики | 3 | 1,2 |
|  | **Самостоятельная работа** | 3 | 1,3 |
|  | **Практическая работа** | 5 | 1,2 |
| Тема 5. Структурные подразделения судов, осуществляющие обеспечения рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях | Отдел обеспечения судопроизводства по гражданским делам. Отдел обеспечения судопроизводства по уголовным делам. Отдел обеспечения деятельности Президиума суда | 3 | 1,2 |
|  | **Самостоятельная работа** | 3 | 1,3 |
|  | **Практическая работа** | 5 | 1,2 |
| Тема 6. Основные положения организации работы и организационного обеспечения деятельности судов общей юрисдикции | Понятие организации работы и организационного обеспечения деятельности судов общей юрисдикции. Основные нормативные правовые акты, регулирующие организацию деятельности судов. Должностной состав судов общей юрисдикции Распределение обязанностей между судьями и аппаратом судов. Планирование работы, контроль и проверка исполнения | 3 | 1,2 |
|  | **Самостоятельная работа** | 4 | 1,3 |
| Тема 7. Организационное обеспечение деятельности мировых судей | Социальные и правовые основы деятельности мировой юстиции. Особенности организационного обеспечения деятельности мировых судей | 3 | 1,2 |
|  | **Самостоятельная работа** | 4 | 1,3 |
| Тема 8. Организация работы суда по обращению к исполнению судебных решений по уголовным делам (приговоров, определений, постановлений) | Организация работы суда по обращению к исполнению судебных решений по уголовным делам (приговоров, определений, постановлений) | 3 | 1,2 |
|  | **Самостоятельная работа** | 4 | 1,3 |
| Тема 9. Организация работы суда по обращению к исполнению судебных решений по гражданским делам | Организация работы суда по обращению к исполнению судебных решений по гражданским делам | 3 | 1,2 |
|  | **Самостоятельная работа** | 4 | 1,3 |
| Тема 10. Организация работы судьи по подготовке дел к судебному разбирательству по административным делам и делам об административных правонарушениях | Подготовка дел об административных правонарушениях к судебному разбирательству. Подготовка отдельных категорий дел об административных правонарушениях к судебному разбирательству. Сокращенные сроки рассмотрения дел об административных правонарушениях | 3 | 1,2 |
|  | **Самостоятельная работа** | 4 | 1,3 |
| Тема 11. Организация работы по подготовке дел к судебному разбирательству в суде первой инстанции | Поступление судебных дел в суд и распределение их между судьями. Организация работы судьи по изучению материалов уголовных и гражданских дел. Подготовка к судебному разбирательству. Планирование судебного следствия. Методики составления плана судебного следствия и рабочих записей | 3 | 1,2 |
|  | **Самостоятельная работа** | 4 | 1,3 |
| Тема 12. Организация работы по рассмотрению жалоб и заявлений граждан и приему посетителей в судах | Порядок рассмотрения в судах жалоб процессуального характера. Порядок рассмотрения в судах жалоб и заявлений непроцессуального характера | 3 | 1,2 |
|  | **Самостоятельная работа** | 4 | 1,3 |
| **Курсовые работы при изучении МДК 01.02** | Темы курсовых работ:1. Председатель суда и его полномочия в организации и осуществлении кодификации законодательства в судах общей юрисдикции и мировых судах. 2. Понятие субъектов судебной системы РФ. 3.Гарантии защиты судебной власти. 4.Полномочия аппарата мировых судей в организации и осуществлении кодификации законодательства в судах. 5.Обобщение практики рассмотрения гражданских дел в судах общей юрисдикции. 6.Делопроизводство канцелярий по гражданским, уголовным и административным делам в судах общей юрисдикции. 7.Система судов общей юрисдикции. 8.Федеральный закон «О статусе судей в РФ», как источник судебной системы. 9. Администратор суда и его полномочия. 10.Практика рассмотрения уголовных, административных и гражданских дел в судах. 11.Информатизация судов. 12.Статистическая отчетность в судах. 13. Нормативно-методические документы по делопроизводству в суде. 14.Работа с документами в суде (экспедиционная обработка, регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа). 15.Составление и оформление номенклатуры дел в суде. 16.Формирование дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения. 17.Составление, редактирование и оформление организационно-распорядительных документов. 18.Обращение к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда. 19.Использование информационных технологий при документировании и организации работы с документами. 20.Осуществление первичного учета статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде. 21.Осуществление формирования данных оперативной отчетности. 22.Осуществлять справочную работу по учету законодательства и судебной практике в суде. 23.Осуществлять основные мероприятия, направленные на организационное обеспечение деятельности судов общей юрисдикции. 24.Исполнительный лист в гражданском судопроизводстве. 25.Общественная приемная в судах общей юрисдикции. | 20 | 1,2,3 |
| **МДК 01.03 Организация и осуществление кодификации законодательства в суде** |
| Тема 1. Общая характеристика систематизации и кодификации законодательства | Понятие и общая характеристика систематизации права. Виды и способы систематизации российского законодательства. Кодификация и правила ее проведения | 4 | 1,2 |
|  | **Самостоятельная работа** | 5 | 1,2 |
|  | **Практическая работа** | 7 | 1,2 |
| Тема 2. Правовые основы систематизации и кодификации законодательства в суде | Правовое регулирование организации работы по систематизации и кодификации законодательства в суде. Реестр должностей работников аппарата районных (городских) судов.  | 4 | 1,2 |
|  | **Самостоятельная работа** | 5 | 1,2 |
|  | **Практическая работа** | 7 | 1,2 |
| Тема 3. Организация кодификации законодательства в суде | Организация систематизации и кодификации законодательства в Верховном Суде Российской Федерации. Систематизация и кодификация законодательства в верховных судах республик, краевых, областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области, судах автономных округов. Организация систематизации и кодификации законодательства в районных судах | 4 | 1,2 |
|  | **Самостоятельная работа** | 5 | 1,2 |
|  | **Практическая работа** | 7 | 1,2 |
| Тема 4. Должностной регламент работников аппарата суда по систематизации и кодификации законодательства | Квалификационные требования, предъявляемые к консультанту по кодификации законодательства в суде. Должностные обязанности, права и ответственность консультанта по кодификации законодательства в суде.  | 4 | 1,2 |
|  | **Самостоятельная работа** | 6 | 1,2 |
|  | **Практическая работа** | 7 | 1,2 |
| Тема 5. Осуществление кодификации законодательства в суде | Основные направления деятельности по кодификации законодательства в суде. Ведение кодификационно-справочных работ и систематизации законодательства в суде.  | 4 | 1,2 |
|  | **Самостоятельная работа** | 6 | 1,2 |
|  | **Практическая работа** | 6 | 1,2 |
| **МДК 01.04 Особенности организационно-технического обеспечения детальности судей** |
| Тема 1. Судебная власть в Российской Федерации и основные направления ее современного реформирования | Понятие и основные признаки судебной власти. Суд как орган судебной власти Судебная система Российской Федерации. Основные направления дальнейшего реформирования судебной власти и ее обеспечения | 2 | 1,2 |
|  | **Самостоятельная работа** | 2 | 1,3 |
|  | **Практическая работа** | 2 | 1,2 |
| Тема 2. Основные положения организации работы и организационного обеспечения деятельности судов общей юрисдикции | Понятие организации работы и организационного обеспечения деятельности судов общей юрисдикции. Основные нормативные правовые акты, регулирующие организацию деятельности судов. Должностной состав судов общей юрисдикции Распределение обязанностей между судьями и аппаратом судов. Планирование работы, контроль и проверка исполнения | 2 | 1,2 |
|  | **Самостоятельная работа** | 2 | 1,3 |
|  | **Практическая работа** | 2 | 1,2 |
| Тема 3. Понятие, содержание и основные положения научной организации труда в суде | Понятие, цели и задачи научной организации труда применительно к организации деятельности судов. Основные направления применения положений НОТ при организации работы в судах общей юрисдикции | 2 | 1,2 |
|  | **Самостоятельная работа** | 2 | 1,3 |
|  | **Практическая работа** | 2 | 1,2 |
| Тема 4. Система, структура и правовые основы деятельности Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации | Становление и развитие системы обеспечения деятельности судов в ходе судебной реформы. Система, структура и полномочия Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации и его высших должностных лиц | 1 | 1,2 |
|  | **Самостоятельная работа** | 1 | 1,3 |
|  | **Практическая работа** | 2 | 1,2 |
| Тема 5. Задачи аппарата суда и организация его работы | Задачи аппарата суда и организация его работы. Статус работников аппарата суда. | 1 | 1,2 |
|  | **Самостоятельная работа** | 1 | 1,3 |
|  | **Практическая работа** | 2 | 1,2 |
| Тема 6. Общая характеристика организационного обеспечения деятельности судов общей юрисдикции и органов судейского сообщества | Понятие, цели и основные направления организационного обеспечения деятельности судов общей юрисдикции и органов судейского сообщества. Основные мероприятия общего направления организационного обеспечения деятельности судов общей юрисдикции и органов судейского сообщества | 1 | 1,2 |
|  | **Самостоятельная работа** | 1 | 1,3 |
|  | **Практическая работа** | 2 | 1,2 |
| Тема 7. Информатизация судов и органов судейского сообщества. Использование компьютерных технологий в деятельности судов | Основы политики информатизации судов. Компьютер как инструмент изготовления служебных документов. Компьютер как средство работы с правовой информацией и поддержки принятия решений | 1 | 1,2 |
|  | **Самостоятельная работа** | 1 | 1,3 |
|  | **Практическая работа** | 2 | 1,2 |
| Тема 8. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности судов и органов судейского сообщества | Значение и задачи материально-технического и иного обеспечения деятельности судов. Финансирование судов, квалификационных коллегий судей и Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации. Развитие материально-технического обеспечения судебной системы | 1 | 1,2 |
|  | **Самостоятельная работа** | 1 | 1,3 |
|  | **Практическая работа** | 2 | 1,2 |
| Тема 9. Международно-правовое сотрудничество как одно из направлений организационного обеспечения деятельности судов общей юрисдикции | Правовые основы международного сотрудничества судебных органов общей юрисдикции. Цели, основные задачи и направления международно-правового сотрудничества судебных органов общей юрисдикции | 1 | 1,2 |
|  | **Самостоятельная работа** | 1 | 1,3 |
| Тема 10. Взаимодействие Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации с государственными органами и общественными организациями в обеспечении деятельности судов общей юрисдикции и органов судейского сообщества | Общие положения о взаимодействии Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации с государственными органами и общественными организациями. Взаимодействие Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации с органами законодательной власти Российской Федерации. Взаимодействие Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации с правоохранительными органами по вопросам обеспечения деятельности судов общей юрисдикции, безопасности судей | 1 | 1,2 |
|  | **Самостоятельная работа** | 1 | 1,3 |
| Тема 11. Кадровое обеспечение деятельности судов. Профессиональная подготовка и повышение квалификации кадров | Порядок назначения на должности судей и работников аппарата суда и Судебного департамента при Верховном суде Российской Федерации. Организация специальной (юридической) учебы и повышения квалификации работников судов | 1 | 1,2 |
|  | **Самостоятельная работа** | 1 | 1,3 |
| Тема 12. Организация социально-правовой защиты судей | Обеспечение жизнедеятельности судьи и членов его семьи в период работы судьи. Обеспечение судьи и членов его семьи при уходе в отставку и в период отставки | 1 | 1,2 |
|  | **Самостоятельная работа** | 1 | 1,3 |
| Тема 13. Этические основы судебной деятельности | Этические требования к деятельности судебной власти. Нравственный статус носителя судебной власти | 1 | 1,2 |
|  | **Самостоятельная работа** | 1 | 1,3 |
| **Учебная практика** | Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде. Порядок составления протокола судебного заседания.Порядок извещения лиц, участвующих в деле.Оформление гражданских дел на стадии принятия и назначения к судебному заседанию.Порядок оформления административных дел у мирового судьи (в порядке КАС), дел об административных правонарушениях (в порядке КоАП).Порядок составления исполнительного листа.Порядок оформления уголовных дел на стадии принятия и назначения к судебному заседанию.Оформление гражданских, уголовных дел и дел об административных правонарушениях после их рассмотрения.Порядок делопроизводства при рассмотрении апелляционных жалоб на судебные решения, вынесенные мировыми судьями.Порядок регистрации и учета заявлений о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного постановления в разумный срок. | 36 | 1,2,3 |
| **Производственная практика (по профилю специальности)** | Ознакомление с организационной структурой, режимом работы, правилами внутреннего трудового распорядка, нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность суда должностными инструкциями сотрудников и с планированием их работы.Ознакомление с порядком возбуждения гражданского, уголовного, дела об административном правонарушении.Ознакомление с порядком подготовки дела к судебному разбирательству.Ознакомление с порядком ведения входящей корреспонденции в суде.Ознакомление с порядком ведения исходящей корреспонденции в суде.Ознакомление с порядком исполнения судебных постановлений ознакомление с порядком ведения электронного документооборота.Ознакомление с порядком составления сопроводительных писем. Ознакомление с порядком подготовки дела для передачи в суд апелляционной инстанции. | 72 | 1,2,3 |

Для характеристики уровня усвоения учебного материала используются следующие обозначения:

1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);

1. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
2. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

**4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**4.1. Материально-техническое обеспечение реализации**

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

* + - посадочные места по количеству обучающихся;
		- рабочее место преподавателя;
		- комплект учебно-наглядных пособий;
		- учебники.

Технические средства обучения:

* + - мультимедийное оборудование;
		- компьютер.

## 4.2. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

4.2.1. Основная литература

1. Доступ к книге "Латышева Н. А. Судебное делопроизводство: курс лекций и практикум, 2020 г." - коллекция "Право. Юридические науки -
2. Российский государственный университет правосудия" ЭБС ЛАНЬ.
3. Доступ к книге "Бурдина Е.В., Мамыкин А.С., Пронякин А.Д. Обеспечение рассмотрения судом гражданских, уголовных, административных дел, дел по разрешению экономических споров, 2019 г." - коллекция "Право. Юридические науки - Российский государственный университет правосудия" ЭБС ЛАНЬ
4. Образцы процессуальных документов. Судебное производство / В. А. Давыдов, Н. А. Колоколов, А. Н. Разинкина, Р. В. Ярцев ; под общей редакцией В. А. Давыдова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 440 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-03312-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/431734>.
5. Кузнецов ВА  Судебное делопроизводство (СПО) Учебное пособие /. ВА Кузнецов - Москва : Издательство Кронус, 2022. - 178 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-406-08346-8
6. Кузнецов ВА  Обеспечение рассмотрения судами уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях. (СПО) Учебное пособие /. ВА Кузнецов - Москва : Издательство Кронус, 2022. - 180 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-406-09119-7.
7. Кузнецов В.А.. Организация и осуществление кодификации законодательства в суде: учебное пособие / В.А. Кузнецов. - Москва : Издательство КноРус, 2022. - 168c. - ISBN 978-5-406-09232-3. - Гриф: Рекомендовано Экспертным советом УМО в системе ВО и СПО в качестве учебного пособия для специальностей «Право и судебное администрирование» среднего профессионального образования.
8. Герасенко Е.В. Особенности организационно-технического обеспечения судебной деятельности: учебное пособие, практикум. – Москва: РГУП, 2020. – 284с. ISBN 978-5-93916-816-8

4.2.2. Дополнительная литература

1. Латышева НА.  Судебное делопроизводство: курс лекций и практикум для среднего профессионального образования : учебник для среднего профессионального образования /. НА Латышева - Издательство Российский государственный университет правосудия, 2021. - 268 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-93916-891.
2. Мамыкин А.С., Латышева Н.А., Организационно-техническое обеспечение деятельности судов: Учебное пособие. – Москва: РГУП, 2017. – 236с. ISBN 978-5-93916-643-0.
3. Рябцева, Е. В. Организация и осуществление кодификации законодательства в суде : учебное пособие / Е. В. Рябцева. - Москва : Российский государственный университет правосудия, 2018. - 64 c. - ISBN 978-5-93916-649-2. - Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. - URL: https://profspo.ru/books/86342 (дата обращения: 29.06.2022). - Режим доступа: для авторизир. пользователей
4. Бурдина ЕВ, Мамыкин АС, Пронякин АД  Обеспечение рассмотрения судами уголовных, гражданских дел , административных дел, дел по решению экономических споров: Учебное пособие /. ЕВ Бурдунаева, АС Мамыкин, Пронякин АД - Москва : Издательство РГУП, 2019. - 304 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-93916-720-8.
5. Кудрявцева Е. В., Прокудина Л. А. Как написать судебное решение [Электронный ресурс]:. - Москва: Юрайт, 2022. - 265 – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/488762

## 4.2.3. Нормативно-правовые акты

1. Конституция Российской Федерации принята в 2020 г.;
2. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации" от 14.11.2002 N 138-ФЗ (с изм. и доп.) СПС «Консультант+»;
3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (с изм. и доп.) СПС
4. «Консультант+»;
5. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18.12.2001 N 174-ФЗ (с изм. и доп.) СПС «Консультант+»;
6. Уголовно-исполнительный кодекс Российской Федерации от 08.01.1997 N 1-ФЗ (с изм. и доп.) СПС «Консультант+»;
7. Федеральный закон от 27.07.2004 N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с изм. и доп.) СПС
8. «Консультант+»;
9. Федеральный закон от 02.10.2007 N 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» (с изм. и доп.) СПС «Консультант+»;
10. Инструкция по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденная приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29 апреля 2003 г. № 36 (с изм. и доп.) СПС «Консультант+»;
11. Перечень документов судов общей юрисдикции с указанием сроков их хранения, утвержденный приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 9 июня 2011 года №112 (с изм. и доп.) СПС
12. «Консультант+»;
13. Инструкция о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28 декабря 2005 года №157 (с изм. и доп.) СПС
14. «Консультант+».

4.2.3 Интернет-ресурсы

1. Информационно – правовые системы:
2. Сайт «Консультант плюс» [Электронный ресурс] Режим доступа:[http://www.consultant.ru](http://www.consultant.ru/)
3. Сайт «Гарант» [Электронный ресурс] Режим досту[па:http://www.garant.ru/iv/](http://www.garant.ru/iv/)
4. ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/>

# 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Образовательное учреждение, реализующее подготовку по программе профессионального модуля, обеспечивает организацию и проведение текущего контроля и промежуточной аттестации.

Текущий контроль проводится преподавателем в процессе обучения.

Обучение по профессиональному модулю завершается промежуточной аттестацией, которую проводит экзаменационная комиссия. В состав экзаменационной комиссии могут входить представители общественных организаций обучающихся.

Для текущего и итогового контроля образовательными учреждениями создаются фонды оценочных средств (ФОС).

ФОС включает в себя педагогические контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия (или несоответствия) индивидуальных образовательных достижений основным показателям результатов подготовки (таблицы).

|  |  |
| --- | --- |
| **Результаты (освоенные****профессиональные компетенции)** | **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. | Тестирование, работа с литературой, самостоятельная работа, самоконтроль |
| ПК 1.2. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики. | Тестирование, работа с литературой, самостоятельная работа, самоконтроль |
| ПК 1.3. Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в сети Интернет. | Тестирование, работа с литературой, самостоятельная работа, самоконтроль |
| ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда. | Тестирование, работа с литературой, самостоятельная работа, самоконтроль |
| ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде. | Тестирование, работа с литературой, самостоятельная работа, самоконтроль |
| ПК 2.1 Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественныхдоказательств и документов. | Тестирование, работа с литературой, самостоятельная работа, самоконтроль |
| ПК 2.2 Осуществлять оформление дел, назначенных к судебномуразбирательству. | Тестирование, работа с литературой, самостоятельная работа, самоконтроль |
| ПК 2.3 Осуществлять надлежащее извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений | Тестирование, работа с литературой, самостоятельная работа, самоконтроль |
| ПК 2.4 Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам. | Тестирование, работа с литературой, самостоятельная работа, самоконтроль |
| **Результаты обучения****(освоенные умения, усвоенные знания)** | **Формы и методы контроля и оценки результатов обучения** |
| **Иметь практический опыт:** |  |
| - практический опыт по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с егодолжностным регламентом. | Тестирование, работа с литературой, самостоятельная работа, самоконтроль  |
| **Умения:** |  |
| -пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде; | Тестирование, работа с литературой, самостоятельная работа, самоконтроль |
| - вести работу с документами (регистрация, контрольисполнения, справочно-информационная работа); | Тестирование, работа с литературой, самостоятельная работа, самоконтроль |
| - составлять и оформлять номенклатуру дел в суде; | Тестирование, работа с литературой, самостоятельная работа, самоконтроль |
| - формировать дела на стадии принятия и назначения ксудебному рассмотрению и после их рассмотрения; | Тестирование, работа с литературой, самостоятельная работа, самоконтроль |
| - составлять, редактировать и оформлять организационно- распорядительные документы; | Тестирование, работа с литературой, самостоятельная работа, самоконтроль |
| -использовать информационные технологии придокументировании и организации работы с документами; | Тестирование, работа с литературой, самостоятельная работа, самоконтроль |
| - обращать к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда; | Тестирование, работа с литературой, самостоятельная работа, самоконтроль |
| -осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде; | Тестирование, работа с литературой, самостоятельная работа, самоконтроль |
| -осуществлять формирование данных оперативной отчетности; | Тестирование, работа с литературой, самостоятельная работа, самоконтроль |
| - осуществлять справочную работу по учету законодательства и судебной практике в суде; | Тестирование, работа с литературой, самостоятельная работа, самоконтроль |
| -осуществлять основные мероприятия направленияорганизационного обеспечения деятельности судов общейюрисдикции. | Тестирование, работа с литературой, самостоятельная работа, самоконтроль |
| -организовывать и осуществлять кодификацию законодательства в судах общей юрисдикции; | Тестирование, работа с литературой, самостоятельная работа, самоконтроль |
| -анализировать деятельность отдела кодификации и систематизации законодательства всуде; | Тестирование, работа с литературой, самостоятельная работа, самоконтроль |
| -анализировать деятельность по информатизации судов и органов судейского сообщества; | Тестирование, работа с литературой, самостоятельная работа, самоконтроль |
| -составлять проекты внутренней инструкции сотрудника канцелярии в судах общейюрисдикции; | Тестирование, работа с литературой, самостоятельная работа, самоконтроль |
| **Знания:** |  |
| - нормативно-методическиедокументы по документационному обеспечению работы суда; | Тестирование, работа с литературой, самостоятельная работа, самоконтроль |
| - классификацию служебныхдокументов и требования к ним в соответствии с ГОСТ | Тестирование, работа с литературой, самостоятельная работа, самоконтроль |
| - компьютерную технику исовременные информационные технологии; | Тестирование, работа с литературой, самостоятельная работа, самоконтроль |
| - основы охраны труда и техники безопасности. | Тестирование, работа с литературой, самостоятельная работа, самоконтроль |
| -организацию работы судьи по подготовке дел к судебному разбирательству по уголовным, гражданским делам, административным делам и делам об административных правонарушениях; | Тестирование, работа с литературой, самостоятельная работа, самоконтроль |
| - порядок составления проекта отчета обобщения судебной практики по уголовным и административным делам в судах общей юрисдикции; | Тестирование, работа с литературой, самостоятельная работа, самоконтроль |
| -организацию работы по рассмотрению жалоб, заявлений граждан и приему посетителей в | Тестирование, работа с литературой, самостоятельная работа, самоконтроль |
| судах по уголовным, гражданским и административным делам; | Тестирование, работа с литературой, самостоятельная работа, самоконтроль |
| -содержание и основные принципы научной организации труда в суде; | Тестирование, работа с литературой, самостоятельная работа, самоконтроль |
| -организационные структуры ведения делопроизводства в суде; | Тестирование, работа с литературой, самостоятельная работа, самоконтроль |
| -организацию судебного делопроизводства в суде первой инстанции; | Тестирование, работа с литературой, самостоятельная работа, самоконтроль |
| -порядок приема и отправления почты, регистрацию и учет дел (документов), поступивших в суд; | Тестирование, работа с литературой, самостоятельная работа, самоконтроль |
| -порядок приема и учет апелляционных, частных жалоб и представлений; | Тестирование, работа с литературой, самостоятельная работа, самоконтроль |
| -организацию и осуществление кодификации законодательства в мировых судах; | Тестирование, работа с литературой, самостоятельная работа, самоконтроль |
| -организацию и осуществление кодификации законодательства в судах; | Тестирование, работа с литературой, самостоятельная работа, самоконтроль |
| -полномочия судей в Российской Федерации; | Тестирование, работа с литературой, самостоятельная работа, самоконтроль |
| -кадровое обеспечение деятельности судов, профессиональная подготовка и повышение квалификации кадров; | Тестирование, работа с литературой, самостоятельная работа, самоконтроль |
| -материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности судов и органов судейского сообщества | Тестирование, работа с литературой, самостоятельная работа, самоконтроль |