

1. ПАСПОРТ ПРИМЕРНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов

1.1. Область применения программы

Примерная программа профессионального модуля **ПМ.01 организационно-техническое обеспечение работы судов** является частью программы подготовки специалистов среднего звена соответствия с ФГОС по специальности СПО 40.02.03 Право и судебное администрирование (базовой подготовки) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Организационно-техническое обеспечение работы судов** и соответствующей профессиональной компетенции (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.

Программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области судебного администрирования при наличии среднего (полного) общего образования. Опыт работы не требуется.

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

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

иметь практический опыт:

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

уметь:

- пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде;
- вести работу с документами (экспедиционная обработка, регистрация, контроль исполнения);
- составлять и оформлять номенклатуру дел в суде;
- формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения;
- составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы;
- обращаться к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда;
- использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;
- осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде;

- осуществлять формирование данных оперативной отчетности;
- осуществлять справочную работу по учету законодательства и судебной практики в суде;
- осуществлять основные мероприятия общего направления организационного обеспечения деятельности судов;

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.

Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

Максимальная нагрузка– **388 часов**, в том числе:

всего учебной нагрузки обучающегося – **206 часов**, включая:

теоретическое обучение – **112 часов**;

практические занятия- **94 часа**

самостоятельная работа обучающихся – **110 часов**;

учебная практика – **72 часа**.