

**Автономная некоммерческая
профессиональная образовательная организация
«Владимирский техникум экономики и права Владкоопсоюза»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение
работы судов**

для специальности

40.02.03 Право и судебное администрирование

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности (специальностям) среднего профессионального образования (далее СПО) **40.02.03 Право и судебное администрирование**

Организация-разработчик: Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Владимирский техникум экономики и права Владкоопсоюза»

Составитель: Михайлова Ирина Юрьевна - методист АН ПОО «Владимирский техникум экономики и права Владкоопсоюза»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	18
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	24

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля **ПМ.01 организационно-техническое обеспечение работы судов** является частью программы подготовки специалистов среднего звена соответствии 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.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.
ПК 1.2.	Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.
ПК 1.5.	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.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4.	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 7.	Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности
ОК 8.	Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности
ОК 9.	Проявлять нетерпимость коррупционному поведению
ОК 10.	Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов

2.1. 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)				
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося	
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов
1	2	3	4	5	6	7	8
ПК 1.1.- ПК 1.5 ПК 2.1.- ПК 2.4	Раздел 1. Организация и обеспечение судебного делопроизводства	132	88	42	-	44	-
ПК 1.1.- ПК 1.5 ПК 2.1.- ПК 2.4	Раздел 2. Организационное обеспечение деятельности судов	98	70	30		28	
ПК 1.1.- ПК 1.5 ПК 2.1.- ПК 2.4	Раздел 3. МДК 01.03. Организация и осуществление кодификации законодательства в суде	53	26	12		27	
ПК 1.1.- ПК 1.5 ПК 2.1.- ПК 2.4	Раздел 4. МДК 01.04. Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей	33	22	10		11	
ПК 1.1.- ПК 1.5 ПК 2.1.- ПК 2.4	Учебная практика (по профилю специальности), часов	72					
	Всего:	388	206	94	-	110	

2.2. Требования к минимальному материально - техническому обеспечению

Реализация программы модуля предполагает наличие учебного кабинета «Общепрофессиональных дисциплин», библиотеки, читального зала с выходом в сеть Интернет.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся в группе;
- комплект нормативно-правовой документации;
- комплект учебно-методической литературы;
- сборники задач, тестовых заданий;
- наглядные пособия.

Технические средства обучения:

ПК, Судебная статистика под системой «Судебное делопроизводство», мультимедиапроектор, экран.

Реализация программы модуля предполагает обязательную учебную практику, которую рекомендуется проводить концентрированно.

2.3. Информационное обеспечение обучения

Основные источники

1. ФЗ РФ «Об органах судейского сообщества РФ» 4.03.2002 N 30-ФЗ (ред. от 05.10.2015) // "Собрание законодательства РФ", 18.03.2002, N 11, ст. 1022,
2. ФЗ РФ от 20.04.95 г. № 45-ФЗ ((ред. от 03.02.2014) «О государственной защите судей, должностных лиц правоохранительных и контролирующих органов» // "Собрание законодательства РФ", 24.04.1995, N 17, ст. 1455,

3. ФЗ от 20.08.2004 N 113-ФЗ (ред. от 29.12.2010) "О присяжных заседателях федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации"// "Собрание законодательства РФ", 23.08.2004, N 34, ст. 3528
4. ФЗ РФ от 22.12.2008 № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в РФ»// "Собрание законодательства РФ", 29.12.2008, N 52 (ч. 1), ст. 6217
5. Распоряжение Правительства РФ от 20.09.2012 N 1735-р <Об утверждении Концепции федеральной целевой программы "Развитие судебной системы России на 2013 - 2020 годы // "Собрание законодательства РФ", 01.10.2012, N 40, ст. 5474,
6. Инструкция по судебному делопроизводству в районном суде, утв. Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 № 36 (ред. от 18.02.2016)// "Российская газета", N 246, 05.11.2004
7. Инструкция по делопроизводству в арбитражных судах РФ (первой, апелляционной и кассационной инстанций), утв. Постановлением Пленума ВАС РФ от 25.12.2013 N 100 (ред. от 11.07.2014)// размещено на сайте ВАС РФ 26.02.2014.
8. "Типовой регламент организации деятельности приемной суда общей юрисдикции" (утв. Судебным департаментом при Верховном Суде РФ 19.06.2009)
9. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 15.12.2004 N 161(ред. от 01.03.2016) "Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов"// Текст ред. от 18.03.2013 опубликован в "Бюллетене актов по судебной системе", N 10, октябрь, 2013
10. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 N 36 (ред. от 18.02.2016) "Об утверждении Инструкции по

судебному делопроизводству в районном суде"// "Бюллетень актов по судебной системе", N 9, август, 2013

11. Письмо Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 25.11.2009 N СД-АП/2143 «О Методических рекомендациях по организации деятельности администратора верховного суда республики, краевого, областного суда, суда города федерального значения, суда автономной области, автономного округа, окружного (флотского) военного суда, районного суда, гарнизонного военного суда» (вместе с "Методическими рекомендациями...", утв. 24.11.2009)

Основная учебная литература:

1. Правоохранительные органы: учебник / К.Ф. Гуценко. — М.: КНОРУС, 2013. — 376 с.
2. Правоохранительные органы Российской Федерации: учебник под ред. А.В. Ендольцевой, О.В. Химичевой, Г.Б. Мирзоева: ЮНИТИ-ДАНА; Закон и право, 2013 г.

Дополнительная литература:

1. Андреев Д. С. Понятие дефектного административно-правового акта / Д.С. Андреев //Административное право и процесс. –2010. –№ 6.
2. Белов А. Н. Делопроизводство и документооборот: учебное пособие/ А. Н. Белов, А. А.
3. Белов. -6-е изд., перераб. и доп. –М.: Эксмо, 2007.
4. Борисов А. Б. Комментарий к Гражданскому процессуальному кодексу РФ (постатейный). – М.: Книжный мир, 2009. – 608 с. // http://www.*****/books/88746
5. Делопроизводство: образцы, документы, организация и технология работы с учетом нового ГОСТ 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно - распорядительной документации. Требования к оформлению документов» /

[В. В. Галахов и др.; под ред. И. К. Корнеева, В. А. Кудряева]. – 3 – е изд., перераб. и доп. – М.: Проспект, 2008

6. Гражданский процесс: учебник / [авт. кол.: Е. А. Борисова и др.]; под ред. М. К. Треушникова. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Городец, 2010. – 815 с.

7. Гельдибаев М. Х. Уголовный процесс : учеб. пособие для вузов, обуч. по юрид. специальностям / М. Х. Гельдибаев; В. В. Вандышев. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, Закон и право, 2007. – 624 с.

8. Коршунов Н. М., Лабыгин А. Н., Мареев Ю. Л. Арбитражный процесс: учебник. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, Закон и право, 2011 г. – 351 с. // [http://www. *****/books/106544](http://www.*****/books/106544)

9. Уголовный процесс: учебник для вузов по специальности «Юриспруденция» / под ред. В. П. Божьева. – М.: Высшее образование, 2007. – 524 с.

10. Язык и стиль судебных документов: Практик. рекомендации по оформлению судебных актов / [рук. проекта А. Н. Комаров; сост.: Е. П. Попова и др.]. – СПб.: , 2002. – 72 с.

Интернет-ресурсы

1. <http://www.gov.ru/> - Правительство РФ
2. <http://www.gsk.ru> – Федеральное агентство по статистике
3. <http://www.rg.ru> – Российская Газета
4. <http://www.perepis2002.ru> – Итоги переписи в Российской Федерации 2010.
5. <http://www.vsrp.ru> – Верховный Суд РФ.
6. <http://www.cdep.ru> – Судебный департамент при Верховном Суде РФ

Студентам при изучении профессионального модуля необходимо преодолевать сложности, связанные с динамикой отечественного законодательства. Для преодоления указанных сложностей, студентам требуется постоянно следить за изменениями в законодательстве,

обращаться при этом к средствам массовой информации, юридическим журналам, правовым базам данных «КонсультантПлюс», «Гарант».

2.4. Общие требования к организации образовательного процесса

Учебная практика, которая направлена на формирование у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений, проводится в профессиональной образовательной организации или в судах общей юрисдикции. Обязательным условием допуска к учебной практике в рамках профессионального модуля **ПМ. 01 Организационно-техническое обеспечение работы судов** является освоение содержания междисциплинарного курса профессионального модуля.

Изучение общепрофессиональных дисциплин ОП 01. «Теория государства и права», ОП 02. «Конституционное право», ОП 03 «Правоохранительные и судебные органы» может проводиться параллельно изучению профессионального модуля.

При организации образовательного процесса используются лекционно-семинарские формы проведения занятий, практикум, рейтинговая технология оценки знаний обучающихся, информационно-коммуникационные технологии, кейс-технологии, игровые технологии и др.

Во время образовательного процесса проводятся групповые и индивидуальные консультации

2.5. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарным курсам:

наличие высшего образования, соответствующего профилю модуля, опыт деятельности в органах юстиции.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: дипломированные специалисты в области юриспруденции.

Педагогический состав: дипломированные специалисты – преподаватели междисциплинарных курсов и общепрофессиональных дисциплин с обязательной стажировкой в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным.

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

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>ПК 1.1. Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.</p> <p>ПК 1.2. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.</p> <p>ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.</p> <p>ПК 2.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.</p> <p>ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.</p> <p>ПК 2.3. Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.</p> <p>ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.</p>	<p>- правильность работы с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.</p> <p>- поддержка в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.</p> <p>- правильность ведения судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.</p> <p>- правильность приема, регистрации, учета и хранения судебных дел, вещественных доказательств и документов.</p> <p>- правильность оформления дел, назначенных к судебному разбирательству</p> <p>- своевременность извещения лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.</p> <p>- точность и правильность регистрации, учета и технического оформления исполнительных документов по судебным делам.</p>	<p>- оценка результатов практических работ</p> <p>-защита внеаудиторных самостоятельных работ</p> <p>- оценка результата зачёта</p> <p>- оценка результата тестирования</p>

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Демонстрация интереса к будущей профессии.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы профессионального модуля; - дифференцированный зачет.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области организационно-техническом обеспечении работы судов	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	- оценка эффективности и качества выполнения задания. - решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области организационно-	
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Эффективный способ и поиск необходимой информации. Использование различных методов, включая электронные.	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Работа на электронном оборудовании	

ОК 6. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля -освоение программ дополнительной профессиональной подготовки -планирование и осуществление обучающимся мероприятий по повышению личностного и квалификационного уровня	
ОК 7. Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности	Умение ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности.	
ОК 8. Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности	Умение организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной	
ОК 9. Проявлять нетерпимость коррупционному поведению	Умение проявлять нетерпимость коррупционному поведению	
ОК 10. Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности	Умение организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности	