

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

**ПРИМЕРНАЯ ПРОГРАММА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

для специальности

**40.02.03 Право и судебное администрирование**

Примерная 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**

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

# **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**.

## 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)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 1.1.- ПК 1.5 ПК 2.1.- ПК 2.4	Раздел 1. 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						72	
	Всего:	388	206	94	-	110		72	



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

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
РАЗДЕЛ 1. Организация и обеспечение судебного делопроизводства			98	
МДК.01.01 Судебное делопроизводство			70	
Тема 01.1. История судебного делопроизводства в России	Содержание		2	1
	1.	Судебное делопроизводство царской России и советского периода. Современное судебное делопроизводство		
Тема 01.2. Судебное делопроизводство. Понятие, функции, общая характеристика	Содержание		2	2
	1.	Общая характеристика и система судебного делопроизводства. Функции и задачи судебного делопроизводства		
Тема 01.3. Структура и штаты подразделений, обеспечивающих ведение дел судебного делопроизводства	Содержание		6	2
	1.	Понятие аппарата и структуры судов.		
	2.	Виды должностей в сфере судебного делопроизводства.		
	3.	Функции секретаря суда, секретаря судебного заседания. Функции канцелярии суда		
Тема 01.4. Понятие и виды документов	Содержание		4	2
	1.	Понятие документов. Классификация процессуальных документов		
	2.	Функции документов	4	
	Практические занятия			
	1.	Составление протокола судебного заседания по гражданскому делу	4	2
	2.	Составление судебных определений		
Тема 01.5. Характеристика Инструкций по судебному делопроизводству	Содержание		4	2
	1.	Инструкция по судебному делопроизводству в районном суде. Инструкция по делопроизводству в арбитражных судах РФ		
	2.	Руководство по делопроизводству в военных судах		
Тема 01.6		Содержание	10	

Организация делопроизводства у мирового судьи	1.	Прием, отправдение и учет корреспонденции		2	
	2.	Регистрация и учет уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях			
	3.	Оформление уголовных и гражданских дел на стадиях принятия к производству и назначения к судебному заседанию			
	4.	Оформление уголовных и гражданских дел после их рассмотрения			
	5.	Особенности делопроизводства по делам об административных правонарушениях			
	Практические занятия		4		
	1	Оформление журналов учета входящей и исходящей корреспонденции			
	2	Составление акта об отсутствии документа или других вложений в почтовых отправлениях			
Тема 01.7 Организация делопроизводства в системе федеральных судов общей юрисдикции  ..	Содержание		10	2	
	1.	Прием, отправдение и учет корреспонденции			
	2.	Регистрация и учет уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях. Оформление уголовных и гражданских дел на стадиях принятия к производству и назначения к судебному заседанию. Оформление уголовных и гражданских дел после их рассмотрения			
	3.	Особенности делопроизводства по делам об административных правонарушениях			
	4.	Организация делопроизводства при рассмотрении дел в суде с участием присяжных заседателей			
		5.	Прием и учет дел с апелляционными жалобами и представлениями		
	Практические занятия		30		
	1.	Оформление уголовных дел на стадии их приема и рассмотрения			
	2.	Оформление гражданских дел на стадии их приема и рассмотрения			
	3.	Оформление дел об административных правонарушениях на стадии их приема и рассмотрения			
4.	Порядок вынесения решения по гражданским делам,				
5.	Порядок вынесения решения приговора, определения суда по уголовным делам				
6.	Протокол судебного заседания в суде кассационной инстанции общей юрисдикции				
7.	Порядок ведения протокола судебного заседания.				
	8.	Составление протокола судебного заседания по уголовному делу			
Тема 01.8 Организация делопроизводства в системе арбитражных судов РФ	Содержание		8	2	
	1	Прием, отправдение и учет корреспонденции			
	2	Прохождение исковых заявлений и судебных дел в первой инстанции.			
	3	Делопроизводство по приему и рассмотрению апелляционных жалоб			
		4	Делопроизводство по прохождению кассационных жалоб		
	Практические занятия		4		
	1.	Оформление журнала учета входящей и исходящей корреспонденции			
	2.	Оформление, принятие заявления к производству			

Самостоятельная работа при изучении раздела 1. ПМ.01		44	
Систематическая проработка конспектов занятий. Подготовка к практическим работам с использованием рекомендаций преподавателя. Подготовка рефератов и докладов по рекомендациям преподавателя.			
Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы: 1. Подготовка докладов и презентаций по истории судебного делопроизводства 2. Изучение видов должностных регламентов работников аппарата районного суда 3. Сравнительный анализ функций секретаря суда и секретаря судебного заседания 4. Составление плана работы секретаря суда 5. Составление журнала учета и справочного листа вещественных доказательств 6. Изучение «Типового регламента организации деятельности приемной суда общей юрисдикции» и подготовка ответов на поставленные вопросы 7. Оформление судебной повестки по уголовным и гражданским делам 8. Анализ Федерального Закона РФ «О присяжных заседателях» 9. Сравнительный анализ особенностей судебного делопроизводства по уголовным, гражданским и арбитражным делам			
РАЗДЕЛ 2. Организационное обеспечение деятельности судов		98	
МДК.01.02 Обеспечение рассмотрения судьей уголовных и гражданских дел и дел об административных правонарушениях		98	
Тема 02.1. Организация работы и организационного обеспечения деятельности судов в РФ	Содержание	2	2
	1. Понятие организации работы и организационного обеспечения деятельности судов общей юрисдикции. Основные нормативные правовые акты, регулирующие организацию деятельности судов. Задачи аппарата суда и организация его работы. Должностной состав судов общей юрисдикции. Распределение обязанностей между судьями и аппаратом судов. Планирование работы, контроль и проверка исполнения		
Тема 02.2 Научная организация труда в суде	Содержание	2	2
	1. Понятие, цели и задачи научной организации труда применительно к организации деятельности судов. Основные направления научной организации труда при организации работы в судах общей юрисдикции		
Тема 02.3. Общая характеристика организационного обеспечения деятельности судов общей юрисдикции и органов судейского сообщества	Содержание	2	2
	1. 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.		

Тема 02.4. Организация работы в суде общей юрисдикции по подготовке гражданских дел к судебному разбирательству в суде первой инстанции	Содержание		2	2
	1.	Поступление гражданских дел в суд и распределение их между судьями. Организация работы судьи по изучению материалов гражданских дел. Подготовка к судебному разбирательству. Планирование судебного разбирательства		
	Практические занятия		6	3
1. 2. 3.	Составление документов об оповещении участников процесса о времени и месте судебного разбирательства Оформление учетно-статистических карточек формы № 6 по гражданским делам Оформление определений суда о возбуждении гражданского дела и принятии его к производству, об оставлении иска без движения			
Тема 02.5. Организация работы в суде общей юрисдикции по подготовке уголовных дел к судебному разбирательству в суде первой инстанции	Содержание		8	1
	1. 2. 3. 4.	Поступление уголовных дел в суд и распределение их между судьями Организация работы судьи по изучению материалов уголовных дел Подготовка к судебному разбирательству. Планирование судебного следствия Организация работы судьи по подготовке к судебному разбирательству и изучению материалов дел об административных правонарушениях		
	Практические задания		14	2
	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7.	Оформление судебных повесток Оформление регистрации и учета уголовных дел в районном суде Оформление учетно-статистических карточек формы № 5 для уголовных дел Присвоение индексов категориям дел, рассматриваемы в судах общей юрисдикции Регистрация, учет и оформление поступивших в суд материалов уголовного дела в порядке досудебного производства Оформление приема, учета и хранения вещественных доказательств и личных документов осужденных Составление протокола о принятии залога		
Тема 02.6. Организация работы в арбитражном суде по подготовке гражданских дел к судебному разбирательству в суде первой инстанции	Содержание		6	1
	1. 2. 3.	Поступление арбитражных дел в суд и распределение их между судьями Организация работы судьи по изучению материалов арбитражных дел Подготовка к судебному разбирательству. Планирование судебного разбирательства		
	Практические задания		4	3
1. 2.	Работа с Регламентом арбитражных судов РФ, утв. Постановлением Пленума Высшего Арбитражного Суда РФ от 05.06.96 г. № 7 Оформление определений арбитражного суда о возбуждении дела и принятии его к производству			
Тема 02.7. Организация рассмотрения в судах общей юрисдикции дела в судебном заседании апелляционной и кассационной	Содержание		2	1
	1.	Основные направления подготовки судьи к рассмотрению дел в судах апелляционной и кассационной инстанциях	2	
	Практические занятия			
	1	Оформление приема и учета частных жалоб и представлений, дел с апелляционными		

инстанций	жалобами и представлениями в районном суде			
Тема 02.8. Организация рассмотрения в арбитражных судах дела в судебном заседании апелляционной и кассационной инстанций	Содержание		2	2
	1.	Основные направления подготовки судьи к рассмотрению дел в судах апелляционной и кассационной инстанциях		
Тема 02.9. Организация работы по рассмотрению жалоб и заявлений граждан и приему посетителей в судах	Содержание		4	2
	1.	Порядок рассмотрения в судах жалоб процессуального характера		
	2.	Порядок рассмотрения в судах жалоб и заявлений непроцессуального характера Организация приема посетителей		
	Практические занятия		2	
	1	Регистрация и учет непроцессуальных заявлений и жалоб на работу суда		
Тема 02.10. Государственные органы, должностные лица и структурные подразделения судов, осуществляющие организационное обеспечение их деятельности	Содержание		2	2
	1.	Система и структура и правовые основы деятельности Судебного департамента при Верховном Суде РФ. Полномочия, структура и организация деятельности управлений (отделов) Судебного департамента в субъектах РФ. Взаимодействие судебного департамента с другими государственными и правоохранительными органами по вопросам обеспечения деятельности судов		
Тема 02.11. Международно-правовое сотрудничество как одно из направлений организационного обеспечения деятельности судов общей юрисдикции	Содержание		2	2
	1.	Правовые основы международного сотрудничества судебных органов общей юрисдикции. Цели, основные задачи и направления международного-правового сотрудничества судебных органов общей юрисдикции		
Тема 02.12. Кадровое обеспечение деятельности судов	Содержание		4	2
	1.	Порядок назначения на должности судей и работников аппарата суда и Судебного департамента. Организация специальной учебы и повышения квалификации работников судов. Квалификационные классы, классные чины и специальные звания, присваиваемые судья и работникам аппарата суда. Организация социально-правовой защиты судей.		
	Практические занятия			
	1.	Работа с ФЗ от 20.04.95 г. № 45-ФЗ «О государственной защите судей, должностных лиц правоохранительных и контролирующих органов»	2	
Тема 02.13. Этические основы судебной деятельности	Содержание		2	2
	1.	Этические требования к деятельности судебной власти. Нравственный статус носителя судебной власти. Культура судебной деятельности		

<b>Самостоятельная работа при изучении раздела 2 ПМ. 01</b> Систематическая проработка конспектов занятий. Подготовка к практическим работам с использованием рекомендаций преподавателя. Подготовка рефератов и докладов по рекомендациям преподавателя.		28	
<b>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы:</b> 1. Должностной регламент секретаря суда отдела обеспечения гражданского судопроизводства 2. Должностной регламент секретаря суда отдела обеспечения уголовного и административного судопроизводства 3. Изучение ФЗ «Об органах судейского сообщества РФ», подготовка ответов на поставленные вопросы 4. Подготовка докладов, сообщений и презентаций по темам: «Кодекс судейской этики», 5. «Европейские стандарты правосудия в российской судебной системе», 6. «Европейская Хартия о статусе судей», 7. «Концепция федеральной целевой программы «Развитие судебной системы России на 2013- 2020 годы», 8. «Организация деятельности Конституционного Суда РФ», 9. «Проблемы статуса работников аппарата судов», 10. «Организационно-правовые основы обеспечения деятельности конституционных (уставных) судов»			
<b>Раздел 3.</b>		<b>53</b>	
<b>Деятельность отдела кодификации</b>			
<b>МДК.01.03 Организация и осуществление кодификации законодательства в суде</b>		<b>53</b>	
<b>Тема 03.1</b> <b>Принципы и порядок деятельности отдела кодификации и систематизации законодательства в суде</b>	<b>Содержание</b>		
	1	Понятие кодификации законодательства. Виды инкорпорации. Принципы и виды учета нормативных правовых актов. Общая характеристика отдела кодификации и систематизации законодательства в суде. Функции отдела. Принципы взаимоотношения с судьями и другими работниками суда	2
<b>Тема 03.2</b> <b>Организация кодификационно-справочной работы в суде</b>	<b>Содержание</b>		
	1	Порядок подбора, хранения нормативных правовых актов. Систематизация и учет нормативных правовых актов. Систематизация и учет судебной практики.	2
	<b>Практические занятия</b>		
	1	Оформление папок накопителей для хранения нормативных актов в хронологическом порядке	4
<b>Тема 03.3</b> <b>Организация работы по подбору и приобретению печатных изданий нормативных правовых актов</b>	<b>Содержание</b>		
	1	Подбор и приобретение справочной, научной и учебной литературы	2
	2	Организация подписки на периодические издания, необходимые в работе суда	2
	<b>Практические занятия</b>		
	1	Составление перечня периодических изданий, необходимых в работе суда	2
<b>Тема 03.4</b>	<b>Содержание</b>		2

<b>Организация проведения обобщения судебной практики</b>	1	Анализ судебной практики судов общей юрисдикции		2
	2	Анализ судебной практики арбитражных судов		
	<b>Практические занятия</b>			
	1.	Рассмотрение Постановлений Пленума Верховного Суда РФ по обобщению судебной практики по уголовным делам	6	
	2.	Рассмотрение Постановлений Пленума Верховного Суда РФ по обобщению судебной практики по гражданским делам		
	3.	Рассмотрение Постановлений Пленума Верховного Суда РФ по обобщению судебной практики по арбитражным делам		
<b>Тема 03.5 Должностной регламент консультанта суда</b>	<b>Содержание</b>			
	1	Учет юридической литературы и кодификация законодательства	2	2
	2	Ведение мониторинга аппарата суда об изменениях в законодательстве и в обобщениях судебной практики		
<b>Тема 03.6. Развитие и совершенствование в суде информационных и телекоммуникационных технологий</b>	<b>Содержание</b>			
	1	Применение автоматизированного сбора и систематизации данных и информации Подготовка, обработка и размещение информации на официальном сайте в сети интернет	2	2
<b>Тема 03.7. Обеспечение безопасности информационных ресурсов суда</b>	<b>Содержание</b>			
	1.	Организация мер по защите сведений, составляющих государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну. Обеспечение сохранения конфиденциальности содержащихся в документации сведениях	2	2
<b>Самостоятельная работа при изучении раздела 3. ПМ.01</b> Систематическая проработка конспектов занятий. Подготовка к практическим работам с использованием рекомендаций преподавателя. Подготовка рефератов и докладов по рекомендациям преподавателя.				
<b>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы:</b> 1. Составление схемы систематизации законодательства 2. Подготовка докладов и презентация по теме « История кодификации российского законодательства» 3. Составление схемы видов инкорпорации 4. Составление схемы нормативных правовых актов по юридической силе 5. Подготовка докладов по теме «Организация применения и обслуживание систем видеоконференцсвязи и аудио-видео-протоколирования в арбитражном суде» 6. Изучение официального сайта арбитражного суда Владимирской области 7. Анализ дел по банкротству юридических лиц на базе архива судебных решений Арбитражного суда Владимирской области			27	
<b>Раздел 4. Информационное и материально-техническое обеспечение деятельности судов</b>				

<b>МДК 01.04. Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей</b>		<b>33</b>	
<b>Тема 04.1.</b> <b>Информатизация судов и органов судейского сообщества.</b> <b>Использование компьютерных технологий в деятельности судов</b>	<b>Содержание</b>		
	1. 2.	Основы политики и концепция информатизации судов. Организационно-методическое обеспечение информатизации судов общей юрисдикции. Обеспечение на основе компьютерных технологий доступа граждан к правосудию и его открытости для общества	4 2
	<b>Практические занятия</b>		
	1. 2	Рассмотрение ФЗ от 22.12..2008 № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в РФ» Использование компьютерной техники в организации и контроле работы суда.	4
<b>Тема 04.2.</b> <b>Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности судов и органов судейского сообщества</b>	<b>Содержание</b>		
	1.	Значение и задачи материально-технического и иного обеспечения деятельности судов. Финансирование судов, квалификационных коллегий судей и Судебного департамента. Развитие материально-технического обеспечения деятельности судов	2 2
<b>Тема 04.3</b> <b>Особенности организации работы в судах общей юрисдикции различных звеньев</b>	<b>Содержание</b>		
	1. 2.	Особенности организационного обеспечения деятельности мировых судей. Особенности организационного обеспечения деятельности районных судов Особенности организационного обеспечения деятельности в суде субъекта РФ. Общая характеристика организационного обеспечения деятельности Верховного Суда РФ	4 2
	<b>Практические занятия</b>		
	1.	Выполнение профессиональных заданий	6
<b>Тема 04.4.</b> <b>Особенности организации работы в системе арбитражных судов</b>	<b>Содержание</b>		
	1.	Особенности организационного обеспечения деятельности арбитражных судов субъекта РФ. Особенности организационного обеспечения деятельности арбитражных судов апелляционной и кассационной инстанции	2 2
<b>Самостоятельная работа при изучении раздела 4 ПМ.01</b>			
Систематическая проработка конспектов занятий. Подготовка к практическим работам с использованием рекомендаций преподавателя. Подготовка рефератов и докладов по рекомендациям преподавателя.			
<b>Примерная тематика домашних заданий</b>			
Работа с опубликованной судебной практикой с использованием СПС «Гарант» и «Консультант Плюс» Подготовка докладов, сообщений, презентаций по темам: «Видеоконференцсвязь в суде: процессуальные и технические проблемы применения», «Актуальные проблемы информатизации судов», «Обеспечение на основе компьютерных технологий доступа граждан к правосудию и его открытость для общества»,		11	



<b>Учебная практика</b> <b>Виды работ:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Использование нормативно-методических документов по делопроизводству в суде;</li> <li>2. Ведение работы с документами (экспедиционная обработка, регистрация, контроль исполнения);</li> <li>3. Составление и оформление номенклатуры дел в суде;</li> <li>4. Формирование дел на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения;</li> <li>5. Составление, редактирование и оформление организационно-распорядительных документов;</li> <li>6. Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений судов;</li> <li>7. Использование информационных технологий при документировании и организации работы с документами;</li> <li>8. Осуществление первичного учета статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде;</li> <li>9. Осуществление формирования данных оперативной отчетности;</li> <li>10. Осуществление справочной работы по учету законодательства и судебной практики в суде;</li> <li>11. Осуществление основных мероприятий общего направления организационного обеспечения деятельности судов</li> </ol>	72	
<b>Всего</b>	<b>388</b>	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

#### **3.1. 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.

#### **3.2. 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](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. Треушников. – 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: Практ. 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.vsrfr.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».

### 3.3. 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

### 3.4. 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.

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля</b>
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 безопасности	
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	