




**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«ТЕХНИЧЕСКИЙ ПОЖАРНО-СПАСАТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ» (ПОАНО «ТПСК»)**

367012, РД, г. Махачкала, ул. Магомед Гаджиева, 22; 367007, РД, г. Махачкала, ул. Бейбулатова, 13. Конт. тел: 8-906-450-00-59;  
8-989-890-01-02. E-mail: tpsk2019@bk.ru; muradalieva\_alfiya@mail.ru. Сайт: pojar-spas.ru. Telegram: https://t.me/pojar\_spas

РАССМОТРЕНО и ОДОБРЕНО:  
на заседании ПЦК  
Протокол № 1 от 20 01 2024 г.  
Председатель  
 Ш.Р. Агамирзоева



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ПОАНО «ТПСК»  
Мурадалиева А.В.  
» 01 2024 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

### ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ 01. ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ СУДОВ

Специальность 40.02.03 Право и судебное администрирование  
(базовая подготовка)

Нормативный срок освоения программы  
на базе основного общего образования - 2 года 10 месяцев

Квалификация выпускника – специалист по судебному  
администрированию

Форма обучения – очная

Махачкала 2024 г.

Разработана на основании ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование

Организация-разработчик: ПОАНО «ТПСК»

Разработчик: преподаватель профессиональных дисциплин \_\_\_\_\_

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы ПМ .....	4
2. Результаты освоения ПМ.....	6
3. Структура и содержание ПМ .....	8
4. Условия реализации программы ПМ .....	24
5. Контроль и оценка результатов освоения ПМ .....	32

# 1 Паспорт программы профессионального модуля ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов

## 1.1. Область применения рабочей программы

Программа профессионального модуля (далее - Программа) – является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.03 Право и судебное администрирование, в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

1. *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-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.

2. *Организация и обеспечение судебного делопроизводства* и соответствующих профессиональных компетенций(ПК):

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 может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовки работников в области укрупненной группы 40.00.00.

При реализации рабочей программы профессионального модуля могут быть использованы различные образовательные технологии, в том числе элементы дистанционных образовательных технологий, электронного обучения.

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

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

### **иметь практический опыт:**

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

### **уметь:**

– пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде;

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

- составлять и оформлять номенклатуру дел в суде;
- формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения;
- составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы;
- 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 судебной практики в суде;
- осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда;

**знать:**

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

**3. Количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:**

- всего – 568 часов, в том числе:
- максимальной учебной нагрузки обучающегося – 388 часов, включая:
- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 264 часа;
- самостоятельной работы обучающегося – 124 часа;
- учебной практики – 108 часов;
- производственной практики (по профилю специальности) – 72 часа;
- в том числе в форме практической подготовки – 444 часа.

## **2 Результаты освоения профессионального модуля**

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видами профессиональной деятельности 1. *Организационно-техническое обеспечение работы судов*, 2. *Организация и обеспечение судебного делопроизводства*, в том числе профессиональными (ПК) компетенциями:

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

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

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

ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.

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

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

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

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

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

**3. Структура и содержание профессионального модуля**  
**3.1 Тематический план профессионального модуля**

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля *	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика		
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		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 - 1.5, 2.1 - 2.4	<b>МДК 01.01</b> Судебное делопроизводство.	<b>105</b>	70	16		35				
ПК 1.1 - 1.5, 2.1 - 2.4	<b>МДК 01.02</b> Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях.	<b>119</b>	80	22	20	39	20			
ПК 1.1 - 1.5, 2.1 - 2.4	<b>МДК 01.03</b> Организация и осуществление кодификации законодательства в суде	<b>69</b>	46	18		23				
ПК 1.1 - 1.5, 2.1 - 2.4	<b>МДК 01.04</b> Особенности организационно – технического обеспечения деятельности судей.	<b>95</b>	68	18		27				
ПК 1.1 - 1.5, 2.1 - 2.4	<b>Учебная практика</b> часов	<b>108</b>						<b>108</b>		
ПК 1.1 - 1.5, 2.1 - 2.4	<b>Производственная практика (по профилю специальности)</b> часов	<b>72</b>								<b>72</b>
	<b>Всего:</b>	<b>568</b>	<b>264</b>	73	20	<b>124</b>	20	<b>108</b>		<b>72</b>

### 3.2. 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 работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>ПМ.01 Организационно – техническое обеспечение работы судов</b>			
<b>МДК 01.01 Судебное делопроизводство</b>		<b>105</b>	
<b>Тема 1.</b> Понятие судебного делопроизводства	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	1
	1. История судебного делопроизводства, основные положения судебного делопроизводства, значение курса «Судебное делопроизводство».	2	
	2. Задачи судебного делопроизводства, система, сущность и значение.	2	
<b>Тема 2.</b> Виды документов, создаваемых и используемых в суде.	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	2
	1. Взаимосвязь документирования и доказывания в уголовном процессе.	2	
	2. Порядок составления и оформления служебных и процессуальных документов. Требования, предъявляемые к тексту документов.	2	
	3. Язык и стиль документов. Порядок составления и оформления служебные документы по организации делопроизводства в суде. Бланки и реквизиты процессуальных документов. Порядок составления процессуальных документов.	2	
<b>Тема 3.</b> Номенклатура дел. Формирование дел. Хранение документов.	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	2
	1. Номенклатура дел: понятие и порядок работы с ней.	2	
	2. Формирование и оформление дел.	2	
	3. Организация оперативного хранения дел. Сроки хранения документов.	2	
<b>Тема 4.</b> Порядок приема, отправления дел и корреспонденции.	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	3
	1. Регистрация документов в автоматизированной базе данных.	2	
	2. Общие правила приема, регистрации входящей документации. Правила и сроки рассмотрения	2	
	<b>Практическое занятие</b>	<b>2</b>	
	<b>Практическая работа № 1.</b> Оформление и заполнение журналов входящей и исходящей документации.	2	
<b>Тема 5.</b> Регистрация и учет,	<b>Содержание</b>	<b>8</b>	2



гражданских дел, дел об административных правонарушениях на различных стадиях.	1.	Порядок регистрации уголовных дел, гражданских дел и дел об административных правонарушениях; оформление обложки дела и справочного листа по судебному делу	2	
	2.	Документы первичного статистического учета и виды индексов для регистрации судебных дел;	2	
	3.	Порядок ведения журналов и алфавитных указателей;	2	
	4.	Оформление обложки дела и справочного листа по судебному делу	2	
	<b>Практические занятия</b>		<b>4</b>	
	<b>Практическая работа №2.</b> Оформить номер судебного дела, оформить обложку и справочный лист по делу.		2	3
<b>Практическая работа № 3.</b> Заполнение учетно-статистических карточек.		2	3	
<b>Тема 6.</b> Регистрация и учет предложений, заявлений и жалоб на работу суда.	<b>Содержание</b>		<b>4</b>	<b>2</b>
	1.	Понятие дубликатов, повторных обращений.	2	
	2.	Порядок рассмотрения обращений граждан, контроль за рассмотрением обращений.	2	
	<b>Практическое занятие</b>		<b>2</b>	
	<b>Практическая работа №4.</b> Заполнение журнала формы № 23.		2	3
<b>Тема 7.</b> Оформление уголовных и гражданских дел на стадиях принятия и назначения к судебному заседанию.	<b>Содержание</b>		<b>6</b>	<b>2</b>
	1.	Правила заполнения учетно-статистической карточки.	2	
	2.	Правила извещения лиц о судебном заседании.	2	
	3.	Назначение предварительного слушания, правила извещения сторон.	2	
	<b>Практические занятия</b>		<b>4</b>	
	<b>Практическая работа №5.</b> Оформление повесток для сторон вызванных в судебное заседание.		2	2
	<b>Практическая работа № 6 .</b> Оформление требований формы № 33, 37.		2	3
<b>Тема 8.</b> Оформление уголовных и гражданских дел после рассмотрения	<b>Содержание</b>		<b>6</b>	<b>2</b>
	1.	Порядок вручения копии приговора. Подготовка дела к сдаче в отдел делопроизводства.	2	
	2.	Оформление протокола судебного заседания. Правила размещения текста на сайте суда.	2	
	3.	Сроки подачи замечания на протокол.	2	
	<b>Практическое занятие</b>		<b>2</b>	

	<b>Практическая работа № 7.</b> Оформление протокола по уголовному и гражданскому делу.	2	3
<b>Тема 9.</b> Делопроизводство при рассмотрении апелляционных жалоб на судебные решения по гражданским делам, вынесенные мировыми судьями	<b>Содержание</b>	4	2
	1. Регистрация жалобы. Сроки подачи апелляционной жалобы на судебные решения по гражданским делам, вынесенные мировыми судьями.	2	
	2. Возврат апелляционной жалобы. Сроки подачи частной жалобы и представления прокурора.	2	
<b>Тема 10.</b> Общие правила по обращению к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда	<b>Содержание</b>	4	2
	1. Обращение к исполнению приговора. Приговоры, подлежащие немедленному исполнению.	2	
	2. Действия, связанные с обращением приговора к исполнению. Порядок контроля за обращением приговора к исполнению.	2	
	<b>Практическое занятие</b> <b>Практическая работа № 8.</b> Оформление журнала учета формы № 9. Заполнение журнала по исполнительным листам формы № 45, формы № 46	2	3
<b>Тема 11.</b> Порядок выдачи судебных дел и документов	<b>Содержание</b>	2	2
	1. Ознакомление с делами. Выдача копий решений, приговоров, судебных приказов, определений и др. документов. Повторная выдача копий решений приговоров, судебных приказов, определений и др. документов. Порядок выдачи подлинных документов.	2	
<b>Самостоятельная работа при изучении МДК 01.01:</b> <b>Тематика внеаудиторной самостоятельной работы</b>		<b>35</b>	<b>Уровень освоения</b>
1. Подготовка материалов презентаций по теме: «История судебного делопроизводства».		4	2
2. Подготовка информационного сообщения по теме: «Виды документов, создаваемых и используемых в суде».		4	3
3. Подготовка информационного сообщения по теме: «Номенклатура дел. Формирование дел. Хранение документов».		6	3
4. Подготовка материалов презентаций по теме: «Порядок приема, отправления дел и корреспонденции».		6	2
5. Составление сводной таблицы по теме «Порядок приема, отправления дел и корреспонденции».		4	3
6. Подготовка информационного сообщения по теме: «Регистрация и учет, гражданских дел, дел об административных правонарушениях на различных стадиях»		6	3
7. Подготовка информационного сообщения по теме: «Делопроизводство при рассмотрении апелляционных жалоб на судебные решения по гражданским делам, вынесенные мировыми судьями»		5	3
<b>Итого за 5 семестр</b>		<b>105</b>	
<b>Лекции</b>		<b>54</b>	

<b>Практические занятия</b>		<b>16</b>	
<b>Внеаудиторная самостоятельная работа</b>		<b>35</b>	
<b>МДК 01.02 Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях</b>		<b>119</b>	
<b>Раздел 1. Деятельность суда по рассмотрению и разрешению дел как гарантия реализации права на защиту</b>		<b>20</b>	
<b>Тема 1.</b> Судебная форма защиты субъективных прав и законных интересов. Правосудие и судопроизводство.	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	<b>1</b>
	1. Понятие и содержание права на судебную защиту. Сущность судебной защиты.	2	
	2. Правосудие как вид государственной деятельности и способ реализации судебной защиты.	2	
<b>Тема 2.</b> Организация работы аппарата суда по обеспечению отправления правосудия.	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	<b>1</b>
	1. Понятие и принципы организационного обеспечения деятельности судов по осуществлению правосудия.	2	
	2. Аппарат суда, его структура, функции, организация работы.	2	
	<b>Практическое занятие</b>	<b>2</b>	
	<b>Практическая работа №1.</b> Заполнить таблицу «Итоговые акты, принимаемые судами как органами судебной власти».	2	2
<b>Тема 3.</b> Руководство деятельностью аппарата суда и обеспечение его надлежащей работы	<b>Содержание</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
	1. Понятие и виды руководства деятельностью суда. Общее руководство деятельностью аппарата суда. Организационное обеспечение аппарата суда и организация его работы. Администратор суда. Непосредственное руководство структурными подразделениями аппарата суда.	2	
<b>Тема 4.</b> Помощник судьи и секретарь судебного заседания как субъекты, обеспечивающие рассмотрение дел и материалов в суде первой инстанции.	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	<b>1,2</b>
	1. Правовой статус помощника судьи, его полномочия по обеспечению рассмотрения дел и материалов в суде первой инстанции.	2	
	2. Полномочия секретаря судебного заседания по обеспечению рассмотрения дел и материалов в суде первой инстанции.	2	
	<b>Практические занятия</b>	<b>4</b>	
	<b>Практическая работа № 2.</b> «Полномочия секретаря судебного заседания по обеспечению рассмотрения дел и материалов в суде».	2	
	<b>Практическая работа № 3.</b> Оформление и заполнение Ф№36.	2	3
<b>Раздел 2. Организация работы суда и его аппарата при рассмотрении и разрешении судебных дел в суде первой инстанции</b>		<b>40</b>	
<b>Тема 5.</b> Организация работы суда	<b>Содержание</b>	<b>2</b>	

и аппарата суда по рассмотрению гражданских дел.	1.	Прием, регистрация и учет гражданских дел.	2	2
	<b>Практические занятия</b>		<b>4</b>	
	<b>Практическая работа №4.</b> Составление учетно – статистической карточки по гражданскому делу.		2	3
	<b>Содержание</b>		2	3
	<b>Содержание</b>		<b>4</b>	
	2.	Действия судьи, работников аппарата суда в ходе судебного разбирательства и после его рассмотрения.	2	3
	3.	Организация работы в суде по обращению к исполнению судебных актов по гражданским делам.	2	3
<b>Тема 6.</b> Организация работы в суде первой инстанции по рассмотрению уголовных дел и материалов, поступивших в суд в порядке досудебного производства и исполнения приговора.	<b>Содержание</b>		<b>2</b>	
	1.	Работа аппарата суда по регистрации и учету, уголовных дел поступивших в суд.	2	2
	<b>Практические занятия</b>		<b>4</b>	
	<b>Практическая работа № 5.</b> Заполнить таблицу и оформить соответствующие документы «Действия работников аппарата суда при поступлении в суд уголовных дел и иных материалов». (Форма №1, Приложение №13)		2	3
	<b>Содержание</b>		2	3
	<b>Содержание</b>		<b>4</b>	2
	2.	Особенности делопроизводства по приему, учету и регистрации документов поступивших в суд в электронном виде.	2	
	3.	Организация работы по уголовному делу на стадии подготовки к судебному заседанию.	2	
	<b>Практическое занятие</b>		<b>2</b>	
	<b>Практическая работа № 6.</b> Оформление и заполнение Ф №32.1, Ф № 32.3.		2	3
	<b>Содержание</b>		<b>2</b>	2
	4.	Организация работы по уголовному делу в процессе проведения судебного разбирательства и после рассмотрения дела	2	
	<b>Практическое занятие</b>		<b>2</b>	
	<b>Практическая работа №7.</b> Оформить подписку о невыезде и надлежащем поведении. (Форма №24). Подписку о личном поручительстве (Форма № 25).		2	3
	<b>Содержание</b>		<b>2</b>	2
5.	Организация работы в суде по обращению к исполнению приговоров, определений и постановлений по уголовным делам.	2		
<b>Практическое занятие</b>		<b>2</b>		
<b>Практическая работа № 8.</b> Оформление и заполнение Ф №59.		2	3	

Тема 7. Организация работы судьи и аппарата суда по рассмотрению дел по административным правонарушениям.	<b>Содержание</b>	<b>2</b>	2
	1. Прием, учет и регистрация дел об административных правонарушениях	2	
	<b>Практическое занятие</b>	<b>2</b>	
	<b>Практическая работа № 9. Оформление Учетно-статистической карточки на дело об административном правонарушении</b>	2	3
	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	2
2. Организация работы по подготовке к рассмотрению дел об административных правонарушениях.	2		
3. Организация работы в ходе судебного рассмотрения дел об административных правонарушениях и после рассмотрения дела.	2		
4. Организация работы по исполнению судебных актов по делам об административных правонарушениях.	2		
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка по курсовой работе</b>		<b>20</b>	
Курсовая работа	Проведение консультаций научного и методического характера	2	1
Курсовая работа	Поэтапный контроль выполнения курсовой работы	2	1
Курсовая работа	Поэтапный контроль выполнения курсовой работы (работа над подбором литературы)	2	1
Курсовая работа	Поэтапный контроль выполнения курсовой работы (работа над введением)	2	1
Курсовая работа	Поэтапный контроль выполнения курсовой работы (работа над планом)	2	1
Курсовая работа	Поэтапный контроль выполнения курсовой работы (работа над первой главой)	2	2
Курсовая работа	Поэтапный контроль выполнения курсовой работы (работа над второй главой)	2	2
Курсовая работа	Поэтапный контроль выполнения курсовой работы (работа над выводами)	2	2
Курсовая работа	Поэтапный контроль выполнения курсовой работы (работа над заключением)	2	2
Курсовая работа	Поэтапный контроль выполнения курсовой работы (работа над заключением)	2	2
<b>Самостоятельная работа при изучении МДК 01.02</b>		<b>39</b>	<b>Уровень освоения</b>
<b>Тематика внеаудиторной самостоятельной работы:</b>			
1. Подготовка материалов презентаций по теме: «Судебная форма защиты субъективных прав и законных интересов. Правосудие и судопроизводство».		2	3
2. Подготовка доклада по теме: «Организация работы аппарата суда по обеспечению отправления правосудия».		4	3
3. Подготовка доклада по теме: «Руководство деятельностью аппарата суда и обеспечение его надлежащей работы».		4	3
4. Подготовка материалов презентаций по теме: «Помощник судьи и секретарь судебного заседания как субъекты обеспечивающие рассмотрение дел и материалов в суде первой инстанции».		2	2
5. Подготовка материалов презентаций по теме: «Организация работы суда и аппарата суда по рассмотрению гражданских дел».		2	2

6. Подготовка доклада по теме: «Организация работы в суде первой инстанции по рассмотрению уголовных дел и материалов поступивших в суд в порядке досудебного производства и исполнения приговора».	2	3
7. Подготовка материалов презентаций по теме: «Организация работы судьи и аппарата суда по рассмотрению дел по административным правонарушениям».	3	2
8. Работа над курсовой работой	20	3
<p><b>Примерная тематика курсовых работ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Роль и место суда среди участников гражданского процесса РФ.</li> <li>2. Особенности обеспечения деятельности военных судов РФ.</li> <li>3. Роль председателя суда и его полномочия в организации и осуществлении кодификации в суде РФ.</li> <li>4. Становление и развитие системы обеспечения деятельности судов в ходе судебной реформы в России.</li> <li>5. Принципы судебного разбирательства.</li> <li>6. Анализ кадрового обеспечения деятельности судов РФ.</li> <li>7. Международно-правовое сотрудничество как одно из направлений организационного обеспечения деятельности судов.</li> <li>8. Соблюдение общих условий судебного разбирательства в РФ.</li> <li>9. Особенности обеспечения рассмотрения судьей уголовных дел в РФ.</li> <li>10. Особенности обеспечения рассмотрения судьей гражданских дел в РФ.</li> <li>11. Организация работы по рассмотрению жалоб, заявлений граждан и приему посетителей в судах общей юрисдикции РФ.</li> <li>12. Общие проблемы правового статуса судей в Российской Федерации.</li> <li>13. Анализ принципов осуществления кодификации законодательства в судах РФ.</li> <li>14. Организационное обеспечение деятельности Верховного Суда РФ.</li> <li>15. Регламент судебного заседания и меры воздействия за нарушение порядка в судебном заседании в РФ.</li> <li>16. Применение компьютерных технологий в деятельности судов РФ.</li> <li>17. История кодификации отечественного законодательства России.</li> <li>18. Особенности системы Судебного департамента при Верховном Суде РФ.</li> <li>19. Система, структура Судебного департамента.</li> <li>20. Проблемы материально-технического обеспечения деятельности судов.</li> <li>21. Система органов, осуществляющих организационное обеспечение деятельности федеральных судов общей юрисдикции.</li> <li>22. Понятие и цели кодификации законодательства в суде.</li> <li>23. Кодификация отечественного законодательства России на современном этапе.</li> <li>24. Кодификация законодательства в судах РФ.</li> <li>25. Полномочия Судебного департамента.</li> </ol>		

<b>Итого за 5 семестр</b>		<b>119</b>	
<b>Лекции</b>		<b>38</b>	
<b>Практические занятия</b>		<b>22</b>	
<b>Курсовая работа</b>		<b>20</b>	
<b>Внеаудиторная самостоятельная работа</b>		<b>39</b>	
<b>МДК 01.03 Организация и осуществление кодификации законодательства в суде</b>		<b>69</b>	
<b>Тема 1. Кодификация законодательства в суде, понятие, функции необходимость.</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	
	1. Введение. Предмет и задачи курса. Систематизация законодательства: понятие, объекты, субъекты. Основные этапы систематизации. Причины и значение систематизации.	2	1
	2. Кодификация законодательства как разновидность систематизации. Обобщение судебной практики: понятие, цели, необходимость. Этапы изучения и обобщения судебной практики.	2	1
	<b>Практическое занятие</b>	<b>2</b>	
	<b>Практическая работа №1. Кодификация законодательства в суде: понятие, функции, необходимость.</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<b>Тема 2. Правовое регулирование осуществления кодификации законодательства в судах.</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	
	1. Правовая основа организации и осуществления кодификации законодательства в судах.	2	1
	2. Конституция Российской Федерации как источник правового регулирования исследуемых правоотношений. Федеральный закон от 8 января 1998 г. № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации», от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» и 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации». Иные федеральные законы и подзаконные акты. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 21.12.2012 № 238 «Об утверждении Положения об аппарате федерального суда общей юрисдикции», положения об отделах судебной статистики, правовой информатизации, кодификации и обобщения судебной практики в соответствующих судах как основные источники, регулирующие деятельность по кодификации законодательства в судах.	2	
	<b>Практическое занятие</b>	<b>2</b>	
	<b>Практическая работа № 2. Правовое регулирование осуществления кодификации законодательства в судах.</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	<b>2</b>

<b>Тема 3.</b> Правовой статус состав работ отдела консультанта (главного специалиста) суда по кодификации законодательства	1.	Общие положения о порядке функционирования отделов судов, осуществляющих кодификацию законодательство и обобщение судебной практики.	2	
	2.	Место отдела по кодификации в структуре суда. Консультант (главный специалист) суда по кодификации законодательства и его статус. Характеристика полномочий.	2	
	<b>Практическое занятие</b>		<b>4</b>	
	<b>Практическая работа №3.</b> Правовой статус и состав работ отдела и консультанта (главного специалиста) суда по кодификации законодательства.		2	3
			2	3
<b>Тема 4.</b> Организация работы по кодификации и систематизации законодательства в судах общей юрисдикции	<b>Содержание</b>		<b>6</b>	<b>2</b>
	1.	Осуществление систематизации законодательства мировыми судьями.	2	
	2.	Систематизация и кодификация законодательства в районных судах.	2	
	3.	Организация и осуществление деятельности по кодификации в судах субъектов Российской Федерации. Основные задачи и функции отделов, отвечающих за систематизацию и кодификацию законодательства в судах субъектов. Кодификация законодательства в Верховном суде Российской Федерации. Управление систематизации законодательства и анализа судебной практики Верховного Суда Российской Федерации: задачи, функции, полномочия.	2	
	<b>Практические занятия</b>		<b>4</b>	
	<b>Практическая работа № 4.</b> Организация работы по кодификации и систематизации законодательства в судах общей юрисдикции.		2	3
		2	3	
<b>Тема 5.</b> Особенности организации работы по кодификации и систематизации законодательства в военных судах	<b>Содержание</b>		<b>4</b>	<b>2,3</b>
	1.	Федеральный Конституционный Закон «О военных судах Российской Федерации».	2	
	2.	Полномочия и структура военных судов в России. Финансирование и обеспечение деятельности военных судов и Судебной коллегии по делам военнослужащих Верховного Суда Российской Федерации. Аппараты военных судов. Администратор военного суда. Осуществление деятельности по систематизации и обобщению судебной практики в военных судах. Инструкция по делопроизводству в военных судах (утв. приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 9 октября 2014 г. № 219).	2	
	<b>Практическое занятие</b>		<b>2</b>	
	<b>Практическая работа №5.</b> Особенности организации работы по кодификации и систематизации законодательства в военных судах.		2	3
<b>Содержание</b>		<b>4.</b>	<b>3</b>	



<b>Тема 6.</b> Организация работы по кодификации и систематизации законодательства в арбитражных судах	1.	Осуществление систематизации законодательства в арбитражных судах субъектов Российской Федерации. Статус, полномочия и функции отделов судебной статистики и правовой информатизации, кодификации и систематизации законодательства арбитражных судов субъектов.	2	
	2.	Осуществление систематизации законодательства в арбитражных апелляционных судах и арбитражных окружных судах. Основные направления деятельности отделов по обобщению судебной практики в окружных судах.	2	
	<b>Практическое занятие</b>		<b>4</b>	
	<b>Практическая работа №6.</b> Кодификация и систематизация законодательства в арбитражных судах.		2	3
<b>Тема 7.</b> Специфика организации работы по кодификации и систематизации законодательства в Суде по интеллектуальным правам	<b>Содержание</b>		2	2
	1.	Правовой статус и структура Суда по интеллектуальным правам Российской Федерации. Деятельность Суда по интеллектуальным правам по изучению и обобщению судебной практики; по подготовке предложений по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов; по анализу судебной статистики.	2	
<b>Самостоятельная работа при изучении МДК 01.03</b>			<b>23</b>	<b>Уровень освоения</b>
<b>Тематика внеаудиторной самостоятельной работы</b>				
1. Подготовка презентаций по теме: «Кодификация законодательства в суде, понятие, функции необходимость».			4	2
2. Подготовка докладов по теме: «Правовое регулирование осуществления кодификации законодательства в судах».			4	3
3. Подготовка докладов по теме: «Правовой статус состав работ отдела консультанта (главного специалиста) суда по кодификации законодательства»			4	3
4. Подготовка презентаций по теме: «Организация работы по кодификации и систематизации законодательства в судах общей юрисдикции».			4	2
5. Составление опорного конспекта «Особенности организации работы по кодификации и систематизации законодательства в военных судах».			4	2
6. Составление опорного конспекта «Организация работы по кодификации и систематизации законодательства в арбитражных судах».			3	2
<b>Итого за 4 семестр</b>			<b>69</b>	
<b>Лекции</b>			<b>28</b>	
<b>Практические занятия</b>			<b>18</b>	
<b>Внеаудиторная самостоятельная работа</b>			<b>23</b>	
<b>МДК 01.04 Особенности организационно - технического обеспечения деятельности судей</b>			<b>95</b>	
<b>Содержание</b>			<b>10</b>	<b>1</b>

<b>Тема 1.</b> Понятие и источники организационно-технического обеспечения деятельности судей в Российской Федерации.	1.	Понятие организационно-технического обеспечения деятельности судей.	2		
	2.	Нормативно правовая база: ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации» (ст. 30–33), Федерации» (ст. 7, 24, 26–28), ФКЗ «Об арбитражных судах Российской Федерации» (ст. 44–47)	2		
	3.	ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации» (ст. 11–12)	2		
	4.	Приказы Судебного департамента при ВС России, «Об органах судейского сообщества в Российской Федерации»	2		
	5.	Кодекс Судебной этики и др.	2		
	<b>Практические занятия</b>			<b>4</b>	
	<b>Практическая работа №1.</b> Кодекс судебной этики.			2	3
			2	3	
<b>Тема 2.</b> Особенности организации деятельности судов общей юрисдикции.	<b>Содержание</b>		<b>10</b>	2	
	1.	Мероприятия кадрового, финансового, материально-технического, информационного и иного характера, направленные на создание условий для полного и независимого осуществления правосудия.	2		
	2.	Направления организационно-технического обеспечения деятельности судов. Организационное обеспечение деятельности органов судейского сообщества.	2		
	3.	Организация делопроизводства и работы архивов судов.	2		
	4.	Организационное обеспечение работы аппаратов судов общей юрисдикции.	2		
	5.	Контроль организационного обеспечения деятельности судов.	2		
	<b>Практическое занятие</b>			<b>2</b>	
<b>Практическая работа №2.</b> Анализ ФЗ «Об органах судейского сообщества в Российской Федерации».			2	3	
<b>Тема 3.</b> Органы, осуществляющие организационное обеспечение деятельности судей.	<b>Содержание</b>		<b>12</b>	2	
	1.	Осуществление деятельности судов аппаратами Конституционного суда РФ.	2		
	2.	Осуществление деятельности судов аппаратами Верховного суда РФ, системы арбитражных судов РФ; деятельность других судов общей юрисдикции - Судебным департаментом при Верховном суде РФ.	2		
	3.	Полномочия Судебного департамента при Верховном суде России по организационному и материально-техническое обеспечение деятельности судов общей юрисдикции	2		
	4.	Система Судебного департамента при Верховном суде России Администратор верховного суда республики, краевого, областного суда, суда города федерального значения, суда автономной области или суда автономного округа.	2		
	5.	Администратор районного суда.	2		

	6.	Полномочия администратора военного суда и специализированных судов.	2		
	<b>Практические занятия</b>		<b>4</b>		
	Практическая работа № 3. Управление Судебного департамента в г. Санкт –Петербурге.		2	3	
	Практическая работа № 4. Органы, осуществляющие организационное обеспечение деятельности судей.		2	3	
<b>Тема 4. Особенности организации деятельности мировых судей.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>8</b>	3	
	1.	Анализ деятельности и полномочий мировых судей как должностных лиц.	2		
	2.	Особенностями организационного обеспечения деятельности мировых судей, отличающие его от организационного обеспечения деятельности других звеньев судебной системы	2		
	3.	Материально-техническое обеспечение деятельности мировых судей, повышение их квалификации, возмещение процессуальных издержек за счет средств бюджета субъектов РФ.	2		
	4.	Аппарат мирового суда.	2		
	<b>Практические занятия</b>		<b>4</b>		
	Практическая работа №5. Материально – техническое обеспечение деятельности судов.		2		3
			2		3
<b>Тема 5. Кадровое обеспечение деятельности судов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>10</b>	3	
	1.	Кадровое обеспечение деятельности судов.	2		
	2.	Профессиональная подготовка и повышение квалификации.	2		
	3.	Порядок наделения судей полномочиями.	2		
	4.	Задачи отдела государственной службы и кадров.	2		
	5.	Электронные технологии в системе повышения квалификации.	2		
	<b>Практические занятия</b>		<b>4</b>		
	Практическая работа № 6. Основания и порядок приостановления и прекращения полномочий судей.		2		3
		2	3		
<b>Самостоятельная работа при изучении МДК. 01.04 Тематика внеаудиторной самостоятельной работы</b>			<b>27</b>	<b>Уровень освоения</b>	
1. Составление сводной таблицы по теме: «Понятие и источники организационно-технического обеспечения деятельности судей в Российской Федерации».		6	2		
2. Составление схематического рисунка по теме: «Особенности организации деятельности судов общей юрисдикции».		4	2		
3. Подготовка материалов презентации по теме: «Органы, осуществляющие организационное обеспечение деятельности судей».		6	3		
4. Подготовка материалов презентаций по теме: «Особенности организации деятельности мировых судей».		6	3		
5. Составление схематического рисунка по теме: «Кадровое обеспечение деятельности судов»		5	3		

<b>Итого за 4 семестр</b>	<b>95</b>	
<b>Лекции</b>	<b>50</b>	
<b>Практические занятия</b>	<b>18</b>	
<b>Внеаудиторная самостоятельная работа</b>	<b>27</b>	
<b>Учебная практика</b>	<b>108</b>	<b>Уровень освоения</b>
<b>Виды работ:</b>		
Провести анализ содержания инструкции по судебному делопроизводству в районном суде.	2	1
Провести анализ содержания инструкции по судебному делопроизводству в районном суде и ее значение.	4	1
Провести анализ осуществления первичного учета статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде. Рассмотреть входящий документ (ознакомиться с текстом, заполнить регистрационную форму). Составить Акт об отсутствии документов или других вложений в почтовых отправлениях.	4	2
Составить алгоритм применения порядка формирования материалов гражданского дела. Сформировать материалы гражданского дела.	4	2
Составить пошаговый алгоритм порядка составления исполнительного листа. Разработать шаблон исполнительного листа.	6	2
Составить и заполнить учетно-статистические карточки по уголовному делу. Описать порядок направления уголовного дела по подсудности. Описать порядок оформления уголовных дел при избрании судом мер пресечения в отношении лиц, не связанных с содержанием под стражей.	10	2
Составить алгоритм по полномочиям работников аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом. Составить алгоритм пошагового формирования дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения. Провести анализ действий секретаря судебного заседания при подготовке назначению к судебному заседанию.	10	2
Описать порядок действий по оформлению дел об административном правонарушении. Составить и заполнить учетно-статистическую карточки по делу об административном правонарушении. Анализ ведения Журнала учета определений по заявлениям (жалобам) до принятия их судьями к своему производству.	8	2
Анализ процесса организация и осуществление кодификации законодательства в судах.	2	2
Провести анализ по порядку обобщения судебной практики рассмотрения уголовных, административных и гражданских дел в судах.	2	2
Составление и оформление номенклатуры дел в суде общей юрисдикции. Использование информационных технологий при документировании и организации работы с документами в судах общей юрисдикции. Заполнить статистические карточки учета статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде в судах общей юрисдикции.	6	2
Формирование дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения по уголовным и административным делам в судах общей юрисдикции.	6	2

Порядок ведения статистических данных в канцелярии по гражданским делам. Алгоритм составления приказов, инструкций. Заполнить бланки документов.	4	2
Применение норм законодательства по содержанию полномочий аппарата мировых судей в организации и осуществлении кодификации законодательства в судах. Статистическая отчетность. Приказы, инструкции.	4	2
Составить таблицу источников базы. Судебная практика в судах общей юрисдикции и мировых судах. Постановления Пленумов Верховного Суда РФ.	6	2
Составить таблицу требований, предъявляемые к должности судьи. Присяга судьи. Квалификационная коллегия судей. Кодекс чести судей.	4	2
Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка в организации.	6	2
Анализ должностных инструкций Специалиста по судебному администрированию; Составить таблицу с характеристиками по организации труда работников сферы судебного делопроизводства.	8	2
Основные положения по формированию функциональной структуры Единой информационной инфраструктуры судов. Требования к средствам телекоммуникационного обеспечения деятельности судов и органов Судебного департамента. Обеспечение информационной безопасности. Отдел кодификации и систематизации законодательства, обобщения судебной практики.	6	2
Провести анализ по применению порядка по осуществлению справочной работы по учету законодательства и судебной практике в суде. Заполнение бланков документов по Делопроизводству. Пошаговое заполнение журналов входящей и исходящей корреспонденции. Пошаговое заполнение журналов учета дел.	6	2
<b>Производственная практика (по профилю специальности)</b>	<b>72</b>	<b>Уровень освоения</b>
<b>Виды работ:</b>		
Ознакомление с Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде.	2	3
Анализ инструкции по судебному делопроизводству в районном суде и ее значение.	4	3
Анализ осуществления первичного учета статистической информации в суде на бумажном носителе и электронном виде. Рассмотреть входящий документ (ознакомиться с текстом, заполнить регистрационную форму). Составить Акт об отсутствии документов или других вложений в почтовых отправлениях	4	3
Изучить порядок формирования материалов гражданского дела. Сформировать материалы гражданского дела.	4	3
Изучить порядок составления исполнительного листа. Составить исполнительный лист.	4	3
Составление и заполнение учетно-статистической карточки по уголовному делу. Описание порядка направления уголовного дела по подсудности. Составление пошагового алгоритма по оформлению.	6	3
Изучить полномочия работников аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом. Изучение формирование дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения. Перечисление действий секретаря судебного заседания при подготовке назначению к судебному заседанию.	6	3

Описание порядка оформления дел об Административном правонарушении. Составление и заполнение учетно-статистической карточки по делу об административном правонарушении. Журнала учета определений по заявлениям (жалобам) до принятия их судьями к своему производству.	6	3
Организация и осуществление кодификации законодательства в судах.	2	3
Изучить порядок обобщения судебной практики рассмотрения уголовных, административных и гражданских дел в судах.	2	3
Составление и оформление номенклатуры дел в суде общей юрисдикции. Использование информационных технологий при документировании и организации работы с документами в судах общей юрисдикции. Заполнить статистические карточки учета статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде в судах общей юрисдикции	2	3
Формирование дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения по уголовным и административным делам в судах общей юрисдикции.	4	3
Статистика в канцелярии по гражданским делам. Приказы, инструкции. Заполнить бланки документов.	2	3
Полномочия аппарата мировых судей в организации и осуществлении кодификации законодательства в судах. Статистическая отчетность. Приказы, инструкции	2	3
Изучить источники судебной системы РФ. Судебная практика в судах общей юрисдикции и мировых судах. Постановления Пленумов Верховного Суда РФ.	2	3
Изучить требования, предъявляемые к судье. Присяга судьи. Квалификационная коллегия судей. Кодекс чести судей.	2	3
Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка в организации	4	3
Изучение должностных инструкций специалиста по судебному администрированию; Охарактеризовать организацию. труда работников сферы судебного делопроизводства	6	3
Основные положения по формированию функциональной структуры Единой информационной инфраструктуры судов. Требования к средствам телекоммуникационного обеспечения деятельности судов и органов Судебного департамента. Обеспечение информационной безопасности. Отдел кодификации и систематизации законодательства, обобщения судебной практики.	4	3
Изучить порядок осуществления справочной работы по учету законодательства и судебной практике в суде. Заполнение бланков документов по Делопроизводству. Заполнение журналов входящей и исходящей корреспонденции. Заполнение журналов учета дел.	4	3
<b>Всего:</b>	<b>568</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).

## 4 Условия реализации профессионального модуля

### 4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы ПМ.01 требует наличия учебного кабинет - общепрофессиональных дисциплин.

#### Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методических пособий.

#### Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением и выходом в Интернет;
- мультимедийный комплект.

При реализации рабочей программы профессионального модуля может быть использована система электронного обучения Moodle

### 4.2 Информационное обеспечение обучения (перечень рекомендуемых учебных

изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы)

#### Основные источники

1. Корнеев И. К., Пшенко А. В. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для СПО / Корнеев И. К., Пшенко А. В. - М.: Юрайт, 2022., с 239

2. Лебедев М. Ю., Барсукова В. Н. Гражданский процесс : учебник и практикум для СПО / Лебедев М. Ю., Барсукова В. Н. - М.: Юрайт, 2022., с 430

#### Дополнительные источники:

3. А. В. Кудрявцев. Головинская, И. В. Уголовный процесс [Электронный ресурс] : учеб. пособие / И. В. Головинская ; Владим. гос. ун-т им. А. Г. и Н. Г. Столетовых. – Изд. 2-е, перераб. и доп. – Владимир : Изд-во ВлГУ, 2021. – 802 с.

4. Ахматзанов, Т. А. Актуальные вопросы судебной деятельности в Российской Федерации / Т. А. Ахматзанов, Е. С. Папышева. — Текст : непосредственный // Молодой ученый. — 2021. — № 50(392).

#### Нормативно-правовые акты

7. Конституция Российской Федерации Принята Всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.

8. Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 N 1- ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации».

9. «Уголовно – процессуальный Российской Федерации» от 18.12.2001 N 174-ФЗ.

10. «Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30.12.2001 N 195-ФЗ.

11. «Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации» от 24.07.2002 N 95-ФЗ.

12. «Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации» от 14.11.2002 N 138-ФЗ.

13. «Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации» от 08.03.2015 N 21-ФЗ.

14. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 N 36 «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде».

15. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.12.2005 N 157

«Об утверждении Инструкции о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования».

16. Приказ от 17 февраля 2017 г. N 25 «Об утверждении инструкции по делопроизводству в судебном департаменте при Верховном Суде российской федерации».

17. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 21.12.2012 N 238 «Об утверждении Положения об аппарате федерального суда общей юрисдикции».

18. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 2 апреля 2010 г. N 61 «Об утверждении Инструкции по организационно-штатной работе в федеральных судах общей юрисдикции и системе Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации».

Интернет-ресурсы

19. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

20. [www.garant.ru](http://www.garant.ru)

21. Информационный портал Государственной Думы: <http://www.ekonomiks.ru>

22. Информационный сайт Совета Федерации: <http://www.council.gov.ru>

23. Информационный сайт Президента РФ: <http://www.kremlin.ru>

24. Информационный сайт Правительства РФ: <http://www.government.ru>

25. Информационный сайт Верховного Суда РФ: <http://www.supcourt.ru>

#### **4.3 Общие требования к организации образовательного процесса**

Обязательным условием допуска к производственной практике (по профилю специальности) в рамках профессионального модуля ПМ.01 Организационно – техническое обеспечение работы судов является освоение междисциплинарного курса профессионального модуля ПМ.01.

Лекционные, практические, курсовая работа, учебная и производственная (по профилю специальности) практики профессионального модуля проводятся в форме практической подготовки.

#### **4.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Реализация ППССЗ по специальности среднего профессионального образования должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимися профессионального цикла, преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.



5 Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля

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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде;</li> <li>– вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа);</li> <li>– составлять и оформлять номенклатуру дел в суде;</li> <li>– формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения;</li> <li>– обращаться к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда;</li> <li>– использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;</li> <li>– осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде;</li> <li>нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда;</li> <li>– классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оценка результата тестирования;</li> <li>- оценка результата устного опроса;</li> <li>- оценка результатов практических работ;</li> <li>- защита внеаудиторных самостоятельных работ;</li> <li>- оценка результата зачёта;</li> </ul>
<p>ПК 1.2 Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- поддержка в актуальном состоянии базы нормативных правовых</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оценка результата тестирования;</li> <li>- оценка результата устного опроса;</li> </ul>

правовых актов и судебной практики.	актов и судебной практики.	- оценка результатов практических работ; - защита внеаудиторных самостоятельных работ; - оценка результата зачёта;
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).	– использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами – знать компьютерную технику и современные информационные технологии	- оценка результата тестирования; - оценка результата устного опроса; - оценка результатов практических работ; - защита внеаудиторных самостоятельных работ; - оценка результата зачёта;
ПК 1.4 Обеспечивать работу архива суда.	- обеспечение работы архива суда.	- оценка результата устного опроса; - оценка результатов практических работ; - защита внеаудиторных самостоятельных работ; - оценка результата зачёта;
ПК 1.5 Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.	- ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.	- оценка результата тестирования; - оценка результата устного опроса; - оценка результатов практических работ; - защита внеаудиторных самостоятельных работ; - оценка результата зачёта;
ПК 2.1 Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.	- прием, регистрация, учет и хранения судебных дел, вещественных доказательств и документов.	- оценка результата тестирования; - оценка результата устного опроса; - оценка результатов практических работ; - защита внеаудиторных самостоятельных работ; - оценка результата зачёта;
ПК 2.2 Осуществлять оформление дел, назначенных к	- оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.	- оценка результата тестирования; - оценка результата устного опроса;

судебному разбирательству.		- оценка результатов практических работ; - защита внеаудиторных самостоятельных работ; - оценка результата зачёта;
ПК 2.3. Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений	- своевременность извещения лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.	- оценка результата тестирования; - оценка результата устного опроса; - оценка результатов практических работ; - защита внеаудиторных самостоятельных работ; - оценка результата зачёта;
ПК 2.4 Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам	- точность и правильность регистрации, учета и технического оформления исполнительных документов по судебным делам.	- оценка результата тестирования; - оценка результата устного опроса; - оценка результатов практических работ; - защита внеаудиторных самостоятельных работ; - оценка результата зачёта;

Программа профессионального модуля ПМ. 01 Организационно – техническое обеспечение работы судов прошла согласование с работодателем в рамках согласования всего комплекта документов по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.