

Автономная некоммерческая организация среднего профессионального образования
«Колледж Волжского университета имени В.Н. Татищева»



УТВЕРЖДАЮ

Директор

для документов

О.В. Лашук /О.В. Лашук/

«16 февраля» 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.1 «ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ СУДОВ»

цикла профессиональной подготовки
основной профессиональной образовательной программы по специальности

40.02.03 Право и судебное администрирование

ОДОБРЕНА

Педагогическим Советом

Протокол № 4 от « 16 » февраля 20 21 г.

Председатель Педагогического Совета

О.В. Лашук / О.В. Лашук /

Составитель: Сыропятова Светлана Борисовна, преподаватель АНО СПО «Колледж ВУиТ»

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование, утверждённого приказом Министерства образования и науки РФ от 12 мая 2014г. № 513

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы профессионального модуля	4
2. Результаты освоения профессионального модуля	6
3. Структура и содержание профессионального модуля	7
4. Условия реализации профессионального модуля	28
5. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля	31

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.1 «ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ СУДОВ»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля - является частью основной профессиональной образовательной программы АНО СПО «Колледж ВУиТ» по специальности СПО **40.02.03 Право и судебное администрирование**, разработанной в соответствии с ФГОС СПО третьего поколения.

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности: организационно-техническое обеспечение работы судов.

Рабочая программа составлена для очной формы обучения.

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

Базовая часть

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 (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа);
- составлять и оформлять номенклатуру дел в суде;
- формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения;
- составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы;
- обращать к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда;
- использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;
- осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде;
- осуществлять формирование данных оперативной отчетности;
- осуществлять справочную работу по учету 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.

1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля

Вид учебной деятельности	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	426
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	282
Курсовая работа/проект	Не предусмотрено
Учебная практика	108
Производственная практика	36
Консультации	Не предусмотрено
Самостоятельная работа студента (всего) в том числе: реферат практическая работа	70

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности *Организационно-техническое обеспечение работы судов*, в том числе профессиональными (ПК), указанными в ФГОС по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование:

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.

В процессе освоения ПМ у студенты должны овладеть общими компетенциями (ОК):

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 и использование 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 к 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.

**3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.1 «ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ СУДОВ»**

3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля *	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведённый на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов (если предусмотрена рассредоточенная практика)
			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-2.1-2.4	МДК.1.1 Судебное делопроизводство	104	68	34	-	36	-	-	-
ПК 1.1- ПК 1.5 ПК-2.1-2.4	МДК 1.2 Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях	76	54	16	20	22	-	-	-
ПК 1.1- ПК 1.5 ПК-2.1-2.4	МДК 1.3 Организация и осуществление кодификации законодательства в	48	36	18	-	12	-	-	-

* Раздел профессионального модуля – часть примерной программы профессионального модуля, которая характеризуется логической завершенностью и направлена на освоение одной или нескольких профессиональных компетенций. Раздел профессионального модуля может состоять из междисциплинарного курса или его части и соответствующих частей учебной и производственной практик. Наименование раздела профессионального модуля должно начинаться с отглагольного существительного и отражать совокупность осваиваемых компетенций, умений и знаний.

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля *	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведённый на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов (если предусмотрена рассредоточенная практика)
			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		
	суде								
ПК 1.1- ПК 1.5 ПК-2.1-2.4	МДК 1.4 Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей	54	34	17	-	20	-	-	-
ПК 1.1- ПК 1.5 ПК-2.1-2.4	УП 1.1 Учебная практика	108						108	
ПК 1.1- ПК 1.5 ПК-2.1-2.4	ПП 1.01 Производственная практика	36						36	
	Всего:	426	192	85	20	90	-	-	144

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

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
МДК 01.01 Судебное делопроизводство			
Тема 1. Основные положения организации работы и организационного обеспечения деятельности судов в РФ	Основы и система судоустройства Российской Федерации. Судебная власть в РФ и основные направления ее реформирования.	2	1
	Законодательное регулирование и нормативно-методическое регулирование.		
	Организация работы в судах общей юрисдикции. Понятие и содержание делопроизводства. Понятие и содержание судебного делопроизводства. Содержание организации работы и организационного обеспечения деятельности судов		
	Нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда		
	Практические занятия: Решение практических ситуаций по теме: «Особенности регулирования судебного делопроизводства»		
Тема 2. Общее руководство организацией судебного делопроизводства в суде	Аппарат суда, задачи и организация его работы	4	1
	Руководство организацией судебного делопроизводства в суде.		
	Понятие и система организационных структур по ведению делопроизводства в суде.		
	Полномочия Председателя суда, помощника Председателя суда, секретарей судебных заседаний.		
	Иные структурные подразделения по ведению делопроизводства в суде.		
	Кадровое обеспечение деятельности судов и органов судейского сообщества		
	Правовой статус, структура и полномочия Судебного департамента при ВС Российской Федерации. Система Судебного департамента.		
Информатизация судов и органов судейского сообщества. ГАС «Правосудие»	2	2,3	
Практические занятия: Осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности судов общей юрисдикции			

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
Тема 3. Организация судебного делопроизводства в суде первой инстанции	Порядок приёма входящей корреспонденции. Регистрация дел. Отправление исходящей и иной корреспонденции. Ведение журналов, нарядов, учётно-статистических карточек в строгом соответствии с положениями. Инструкции по судебному делопроизводству. Перечень журналов. Ведение делопроизводства в случае организации электронного документооборота.	2	1
	Оформление уголовных дел на стадиях принятия и назначения к судебному заседанию. Особенности учёта, оформления и рассмотрения дел, возбуждённых по заявлениям частного обвинения. Оформление гражданских дел на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению. Оформление уголовных и гражданских дел после их рассмотрения. Порядок оформления и выдачи копий судебных постановлений, ознакомления с материалами дела.		
	Практические занятия: Решение ситуаций по теме: Организация судебного делопроизводства в суде первой инстанции	2	2,3
Тема 4. Порядок приёма и отправления почты. Регистрация и учёт дел (документов) поступивших в суд	Порядок приёма входящей корреспонденции. Регистрация дел. Отправление исходящей и иной корреспонденции. Ведение журналов, нарядов, учётно-статистических карточек в строгом соответствии с положениями Инструкции по судебному делопроизводству	4	1
	Перечень журналов. Ведение делопроизводства в случае организации электронного документооборота. Оформление уголовных дел на стадиях принятия и назначения к судебному заседанию. Особенности учёта, оформления и рассмотрения дел, возбуждённых по заявлениям частного обвинения		
	Оформление гражданских дел на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению. Оформление уголовных и гражданских дел после их рассмотрения. Порядок оформления и выдачи копий судебных постановлений, ознакомления с материалами дела		
	Практические занятия: Составление, редакция и оформление организационно-распорядительных документов по уголовным делам.	2	2,3

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
Тема 5. Регистрация и учёт уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях	Регистрация гражданских дел в суде. Отслеживание регистрации дел с помощью ГАС «Правосудие». Отслеживание движения дел с помощью ГАС «Правосудие». Программное изделие «АМИРС», которое позволяет автоматизировать процесс в суде: от поступления дела (материала), хода его рассмотрения и до сдачи дела в архив с последующим уничтожением и возможностью, в реальном масштабе времени, с отображением на интернет-сайте каждого судебного участка. Программное изделие «Судимость», предназначенное для сбора, обобщения и составления отчётов о подсудимых.	2	1
	Регистрация дел об административных правонарушениях в суде		
	Порядок учёта судебных дел. Регистрация заявлений через официальные ресурсы судов (электронное правосудие на примере ВАС РФ)		
	Практические занятия: Регистрация и учёт уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях. Изучение возможности подачи заявления в Арбитражный суд РБ через Интернет. Изучение Инструкции по судебному делопроизводству мирового судьи РБ (утв. приказом Гос. комитета РБ по делам юстиции от 15.06.2015г. № 293	4	2,3
Тема 6. Оформление уголовных дел на стадиях принятия и назначения к судебному заседанию	Порядок оформления дела на стадии его принятия	2	1
	Порядок оформления дела на стадии назначения его к судебному заседанию		
	Особенности делопроизводства при избрании мер пресечения в отношении лиц, не связанных с содержанием под стражей		
	Практические занятия: Формирование дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения по уголовным делам.	2	2,3
Тема 7. Оформление гражданских дел на стадиях принятия и назначения к судебному заседанию	Порядок оформления дела на стадии его принятия	2	1
	Организация работы судьи по подготовке дел к судебному разбирательству		
	Порядок извещения сторон и иных лиц о времени и дате рассмотрения дела		
	Практические занятия: Формирование дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и	2	2, 3

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
	после их рассмотрения по гражданским делам.		
Тема 8. Оформление уголовных и гражданских дел после их рассмотрения	Организация рассмотрения дела в судебном заседании первой инстанции	2	1
	Протокол судебного заседания, его содержание и оформление		
	Порядок оформления уголовных и гражданских дел после судебного разбирательства		
	Подготовка уголовных и гражданских дел к сдаче в архив. Организация хранения, сдачи в архив и уничтожения дел.		
Тема 9. Организация работы по рассмотрению жалоб и заявлений граждан и приёму посетителей в судах	Организация приёма посетителей в судах общей юрисдикции	2	1
	Организация работы по рассмотрению жалоб и заявлений граждан		
	Функциональные обязанности работников суда по приёму посетителей в судах		
Тема 10. Приём и учёт кассационных, частных жалоб и представлений, дел с апелляционными жалобами и представлениями	Порядок подачи апелляционных и кассационных жалоб в вышестоящий суд. Порядок подачи частных жалоб. Порядок подачи представлений прокурора в вышестоящий суд. Приём и учёт жалоб и представлений. Правила рассмотрения жалоб, представлений и вынесения судом решений.	2	1
	Практические занятия: Использование нормативно-методической документации по делопроизводству в суде по апелляционным жалобам	2	2,3
Тема 11. Организация кассационно-надзорной деятельности судов	Организация надзора за судебной деятельностью судов. Подготовка и рассмотрение судом второй инстанции дел в кассационном порядке. Организация рассмотрения дел в порядке надзора.	2	1
	Практические занятия: Осуществление основных мероприятий направления организационного обеспечения деятельности судов общей юрисдикции в порядке надзора	2	2,3
Тема 12. Организация работы по обращению к исполнению судебных постановлений	Организация работы по исполнению судебных постановлений. Распределение обязанностей между работниками суда по исполнению судебных постановлений по уголовным и гражданским делам. Специальные вопросы исполнения судебных постановлений	2	1

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
	Осуществление контроля за исполнением судебных постановлений. Судебные приставы. Деятельность судебных приставов по исполнению судебных постановлений.		
	Практические занятия: Осуществление основных мероприятий направления организационного обеспечения деятельности судов общей юрисдикции по обращению к исполнению судебных постановлений	4	2,3
Тема 13. Общие положения Инструкции по судебному делопроизводству в арбитражных судах	Общие требования к работе с документами. Приём, регистрация и распределение корреспонденции, поступающей в арбитражные суды	2	1
	Судебные извещения. Протокол судебного заседания. Аудиопроектирование судебного заседания. Видеоконференц-связь судебного заседания		
	Практические занятия: Решение практических ситуаций по теме: Общая характеристика Инструкции по судебному делопроизводству в арбитражных судах	4	2,3
Тема 14. Особенности производства в суде первой инстанции в арбитражных судах	Приём и регистрация исковых заявлений. Организация делопроизводства в судебном составе. Делопроизводство по делам, рассматриваемым с участием арбитражных заседателей. Делопроизводство по делам, рассматриваемым в порядке упрощённого производства	2	3
Тема 15. Порядок выдачи судебных дел и документов	Правила ознакомления с судебными делами в помещении суда	2	1
	Порядок выдачи отдельных документов из судебных дел		
	Функциональные обязанности лица, ответственного за выдачу судебных дел		
	Процедура передачи судебных дел в архив		
	Практические занятия: Порядок выдачи судебных дел и документов с использованием ведомственной информационной системы ГАС «Правосудие»	4	2, 3
ИТОГО		Л-34 ПЗ-34	
	Самостоятельная работа при изучении раздела МДК. 01.01	36	3
	Самостоятельная работа включает в себя доработку разрабатываемых проектов; подготовку отчётов по практическим		

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
	<p>работам; систематическую проработку конспектов занятий, учебных изданий, составление перечня нормативно-правовых актов, регламентирующих общее делопроизводство; составление перечня нормативно-правовых актов, регламентирующих судебное делопроизводство; работа с сайтом ФССП России. Работа с Интернет-ресурсами ГАС «Правосудие», «Консультант+» и «Гарант+»; оформление Портфолио.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Подготовить опорный конспект по теме: «Понятие судебного производства» Составить схему взаимосвязи с другими дисциплинами и отраслями права. 2. Составить схему судебной системы РФ. Провести анализ Федерального конституционного закона от 31.12.1996 N 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации» 3. Составить схему полномочий Председателя суда, помощника Председателя суда, секретарей судебных заседаний Провести анализ Федерального закона от 8 января 1998 г. N 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации» 4. Составить схему структуры протокола судебного заседания. Анализ оформления гражданских дел на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению 5. Составить опорно-логическую схему на тему: «Приём и учёт апелляционных, частных жалоб и представлений» 6. Провести анализ Федерального закона от 21.07.1997 N 118-ФЗ (ред. от 29.12.2017) «О судебных приставах». Составить опорно-логическую схему по организации работы по исполнению судебных постановлений 7. Составить опорно-логическую схему по приёму, регистрация и распределение корреспонденции, поступающей в арбитражные суды 8. Составить опорно-логическую схему по производству в суде первой инстанции в арбитражных судах 		
	УП 1.1 Учебная практика	108	3
<p>Виды работ: Ознакомление с инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде Ознакомление с порядком приёма, отправления дел и поступающей корреспонденции Ознакомление с порядком регистрации учёта уголовных, гражданских, дел об административном правонарушении Ознакомление с оформлением гражданских дел на стадии принятия и назначения к судебному разбирательству Ознакомление с оформлением уголовных и гражданских дел после их рассмотрения Ознакомление с порядком составления протоколов судебного заседания</p>			

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
МДК 01.02 Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях			
Тема 1. Система и Структура Судебного департамента при Верховном Суде РФ. Правовые основы деятельности	Исторический аспект. Система судебного департамента. Правовая основа деятельности судебного департамента. Полномочия, структура и организация деятельности судебного департамента. Полномочия, структура и организация деятельности Управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации	2	1
Тема 2. Взаимодействие Судебного департамента при ВС РФ с органами судейского сообщества, государственными органами и общественными организациями. Международно-правовое сотрудничество	Порядок взаимодействия Судебного департамента и его органов в субъектах РФ. Порядок взаимодействия Судебного департамента с органами государственной власти. Порядок взаимодействия Судебного департамента с органами судейского сообщества. Порядок взаимодействия Судебного департамента со средствами массовой информации.	2	1
	Порядок приема иностранных делегаций командирования за пределы территории РФ. Администраторы судов. Отдел международного сотрудничества Судебного департамента при Верховном Суде РФ Практические занятия: Решение практических ситуаций по теме: Взаимодействие судебного департамента при ВС РФ с органами судейского сообщества, государственными органами и общественными организациями		
Тема 3. Содержание и основные принципы научной организации труда в суде	Понятие и основные направления научной организации труда при организации работы аппарата суда общей юрисдикции. Основные направления использования аппаратом суда компьютерных технологий в обеспечении судебной деятельности	2	1
	Использование компьютерных технологий в делопроизводстве суда. Формирование и размещение информации о деятельности судов общей юрисдикции в глобальной сети общего пользования Интернет на официальном Интернет-сайте суда		
Тема 4. Организация судебной статистики, изучение и обобщение судимости и	Содержание и значимость судебной статистики. Виды статистической отчетности. Структура форм статистической отчетности о деятельности судов и судимости. Представление данных судебной статистики. Табличный и графический метод представления данных судебной статистики. Табличный и графический метод	2	1

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
судебной практики	представления данных судебной статистики. Обобщение судебной практики.		
	Непосредственное изучение материалов судебных дел и формирование отдельных пунктов. Составление итогового документа и реализация результатов изучения. Организация работы по учету и систематизации законодательства в судах		
	Практические занятия: Использование информационных технологий при документировании и организации работы с документами в судах общей юрисдикции	2	2,3
Тема 5. Основные положения организации работы организационного обеспечения деятельности судов общей юрисдикции	Органы, осуществляющие организационное обеспечение деятельности судов общей юрисдикции. Аппарат суда общей юрисдикции. Функции аппарата суда общей юрисдикции	1	1
	Практические занятия: Осуществление основных мероприятий направления организационного обеспечения деятельности судов общей юрисдикции	2	2,3
Тема 6. Основные положения организации работы организационного обеспечения деятельности мировых судей	Органы, осуществляющие организационное обеспечение деятельности мировых судей. Функции аппарата мирового суда. Аппарат мирового суда	1	1
	Практические занятия: Формирование дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения мировыми судьями. Формирование дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения мировыми судьями	4	2,3
Тема 7. Организация работы по подготовке к судебному разбирательству по уголовным делам	Сущность, значение подготовки дела к судебному разбирательству. Общий порядок подготовки к судебному заседанию	2	1
	Практические занятия: Ведение работы с документами (экспедиционная обработка, регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа) по уголовным делам	2	2,3
Тема 8. Организация работы по подготовке к судебному разбирательству по	Сущность, значение подготовки дела к судебному разбирательству. Общий порядок подготовки к судебному заседанию	2	1
	Практические занятия: Ведение работы с документами (экспедиционная обработка, регистрация, контроль	2	2,3

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
гражданским делам	исполнения, справочно-информационная работа) по административным делам		
Тема 9. Организация рассмотрения дела в судебном заседании первой инстанции по уголовным делам	Сущность, значение рассмотрения судебными составами суда уголовных дел по первой инстанции	2	1
	Практические занятия: Решение практических ситуаций по теме: Организация рассмотрения дела в судебном заседании первой инстанции по уголовным делам	2	2,3
Тема 10. Организация работы по рассмотрению жалоб, заявлений граждан и приёму посетителей в судах по уголовным, гражданским и административным делам	Порядок рассмотрения и разрешения жалоб участников уголовного судопроизводства. Судебный порядок рассмотрения жалоб. Приёмная в судах общей юрисдикции. Порядок рассмотрения и разрешения жалоб участников гражданского судопроизводства. Судебный порядок рассмотрения жалоб. Приёмная в судах общей юрисдикции. Порядок рассмотрения и разрешения жалоб участников административного судопроизводства. Судебный порядок рассмотрения жалоб. Приёмная в судах общей юрисдикции.	2	1
	Практические занятия: Решение практических ситуаций по теме: Организация работы по рассмотрению жалоб, заявлений граждан и приёму посетителей в судах по уголовным, гражданским и административным делам	2	2,3
ИТОГО		Л-18 ПЗ-18	
	Самостоятельная работа при изучении раздела МДК. 01.02 Самостоятельная работа включает в себя доработку разрабатываемых проектов; подготовку отчётов по практическим работам; систематическую проработку конспектов занятий, учебных изданий, составление перечня нормативно-правовых актов, регламентирующих общее делопроизводство; составление перечня нормативно-правовых актов, регламентирующих судебное делопроизводство; работа с сайтом ФССП России. Работа с Интернет-ресурсами ГАС «Правосудие», «Консультант+» и «Гарант+»; оформление Портфолио. 1. Составить опорно-логическую схему структуры и организация деятельности судебного департамента 2. Составить опорно-логическую схему порядка взаимодействия Судебного департамента с органами государственной власти 3. Составить опорно-логическую схему основных направлений научной организации труда при организации	22	3

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
<p>работы аппарата суда общей юрисдикции</p> <p>4. Составить опорно-логическую схему функции аппарата суда общей юрисдикции</p> <p>5. Составить опорно-логическую схему организации работы организационного обеспечения деятельности мировых судей</p> <p>6. Подготовить опорный конспект по теме: Организация работы по подготовке к судебному разбирательству по уголовным делам</p> <p>7. Составить опорно-логическую схему порядка подготовки к судебному заседанию</p> <p>8. Подготовить опорный конспект по теме: «Организация рассмотрения дела в судебном заседании первой инстанции по уголовным делам»</p> <p>9. Составить опорно-логическую схему судебного порядка рассмотрения жалоб</p>			
Курсовой проект (работа)		20	3
<p>Примерная тематика курсовых проектов (работ)</p> <p>1. Обязанности работника отдела делопроизводства</p> <p>2. Порядок приема, отправления дел и корреспонденции в суде</p> <p>3. Регистрация дел в судах. Учет дел в судах</p> <p>4. Регистрация и учет уголовных дел в судах</p> <p>5. Регистрация и учет гражданских дел в судах</p> <p>6. Регистрация и учет дел об административных правонарушениях в судах</p> <p>7. Регистрация и учет предложений, заявлений и жалоб на работу суда, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном уголовно-процессуальным законодательством</p> <p>8. Регистрация и учет предложений, заявлений и жалоб на работу суда, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном гражданско-процессуальным законодательством</p> <p>9. Регистрация и учет внепроцессуальных обращений</p> <p>10. Оформление уголовных дел на стадиях принятия и назначения к судебному заседанию</p> <p>11. Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие»</p> <p>12. Копия постановления о прекращении уголовного дела, о приостановлении производства по уголовному делу</p> <p>13. Оформление гражданских дел на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению</p> <p>14. Оформление дел по административным правонарушениям на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению</p>			

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
	<p>15. Оформление и направление повестки о вызове в суд</p> <p>16. Судебные поручения об оказании правовой помощи</p> <p>17. Оформление уголовных дел после их рассмотрения</p> <p>18. Оформление гражданских дел после их рассмотрения</p> <p>19. Оформление дел об административных правонарушениях после их рассмотрения</p> <p>20. Делопроизводство при рассмотрении апелляционных жалоб на судебные решения по гражданским делам, вынесенные мировыми судьями</p> <p>21. Делопроизводство по прохождению апелляционной жалобы, представления в суде первой инстанции</p> <p>22. Делопроизводство при рассмотрении апелляционных жалоб, представлений на судебные решения по уголовным делам, вынесенные мировыми судьями</p> <p>23. Делопроизводство по прохождению апелляционной жалобы, представления на судебные решения по уголовным делам в суде первой инстанции</p> <p>24. Порядок регистрации и учета заявлений о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного постановления в разумный срок</p> <p>25. Общие правила</p> <p>26. Обращение к исполнению приговоров, определений и постановлений по уголовным делам</p> <p>27. Обращение к исполнению судебных постановлений по гражданским делам</p> <p>28. Обращение к исполнению постановлений по делам об административных правонарушениях</p> <p>29. Особенности делопроизводства по делам (материалам), судебные решения по которым вступили в законную силу (кассационное, надзорное обжалование и т.д.), и другим материалам, разрешаемым судами, в том числе в порядке судебного контроля, исполнения приговоров</p> <p>30. Производство о наложении денежных взысканий и штрафов в процессуальном порядке и об обращении в доход государства залога, внесенного в качестве меры пресечения</p> <p>31. Госпитализация гражданина в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, в недобровольном порядке и психиатрическое освидетельствование в недобровольном порядке (дела и материалы, разрешаемые судом в порядке главы 35 ГПК РФ, Закона Российской Федерации от 02.07.1992 N 3185-1 "О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании")</p> <p>32. Материалы, подлежащие рассмотрению в порядке досудебного производства</p> <p>33. Подготовка материалов, назначенных к рассмотрению в судебном заседании</p> <p>34. Прием и учет апелляционных жалоб и представлений</p>		

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
35. Обращение к исполнению решений суда по материалам судебного контроля 36. Материалы о помещении несовершеннолетних, не подлежащих уголовной ответственности, в специальные учебно-воспитательные учреждения закрытого типа 37. Производство по материалам, разрешаемым в порядке исполнения приговоров 25 38. Производство по материалам, разрешаемым в порядке статьи 13 Федерального закона от 25.07.2002 N 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности" 39. Прием, учет и хранение вещественных доказательств и личных документов осужденных 40. Порядок выдачи судебных дел и документов			
Обязательные аудиторные учебные занятия по курсовому проекту (работе) 1. Выбор темы, составление плана курсовой работы. 2. Подбор источников и литературы. 3. Проверка введения. 4. Проверка теоретической части работы. 5. Проверка практической части работы. 6. Проверка выводов и предложений по результатам теоретического и практического материала. 7. Проверка заключения. 8. Проверка приложений к курсовой работе. 9. Проверка оформления курсовой работы согласно методическим рекомендациям. Защита курсовой работы.			
МДК 01.03. Организация и обеспечение кодификации законодательства в суде			
Тема 1. Источники судебной системы РФ	Декларация прав свобод человека и гражданина 1991 г. Всеобщая декларация прав человека 1946 г. Европейская конвенция о защите прав человека и основных свобод и Протоколы к ней. Международный пакт о гражданских и политических правах 1966 г. Конституция РФ. Федеральный закон «О статусе судей в РФ». Судебная практика в судах общей юрисдикции и мировых судах. Постановления Пленумов Верховного Суда РФ.	2	1
Тема 2. Основы кодификации законодательства в суде	Консультант Плюс. Гарант. Инструкции. Приказы. Практика рассмотрения уголовных, гражданских и административных дел в судах	2	1

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
Тема 3 Организация и осуществление кодификации законодательства в суде	Администратор суда и его полномочия. Информатизация судов. Председатель суда и его полномочия в организации и осуществлении кодификации законодательства в судах общей юрисдикции и мировых судах. Обобщение судебной практики рассмотрения уголовных, административных и гражданских дел в судах	2	1
Тема 4. Организация и осуществление кодификации законодательства в судах общей юрисдикции	Понятие судов общей юрисдикции. Система судов общей юрисдикции. Статистическая отчетность в судах. Полномочия канцелярий по гражданским, уголовным и административным делам в судах общей юрисдикции.	2	1
	Практические занятия: Составление и оформление номенклатуры дел в суде общей юрисдикции. Составление, редактирование и оформление организационно-распорядительных документов в судах общей юрисдикции	4	2,3
Тема 5. Кодификация законодательства в канцелярии по уголовным и административным делам в судах общей юрисдикции	Понятие, стороны по уголовному делу. Оглашение приговора. Разъяснения судом порядка обжалования приговора. Вступление приговора в законную силу. Документы, предъявляемые при получении приговора. Порядок вручения приговора. Исполнительный. Лист в уголовном судопроизводстве. Статистика в канцелярии по уголовным делам. Обобщение практики рассмотрения административных дел. Порядок вступления в силу постановлений по административным делам. Не вступившие в законную силу постановления по административным делам в судах общей юрисдикции. Приказы, инструкции.	4	1
	Практические занятия: Формирование дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения по уголовным и административным делам в судах общей юрисдикции. Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда по уголовным и административным делам в судах общей юрисдикции. Составление, редактирование, и оформление организационно-распорядительных	6	2,3

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
	документов по уголовным и административным делам в судах общей юрисдикции		
Тема 6. Кодификация законодательства в канцелярии по гражданским делам в судах общей юрисдикции	Понятие, стороны по гражданскому делу. Оглашение решения суда. Разъяснения судом обжалования судебного решения. Вступление решения суда в силу. Документы, предъявляемые при получении решения суда. Порядок вручения судебного решения. Исполнительный лист в гражданском судопроизводстве. Статистика в канцелярии по гражданским делам. Обобщение практики рассмотрения гражданских дел. Порядок вступления в силу решений суда по гражданским делам. Не вступившие в законную силу решения суда по гражданским делам. Приказы, инструкции.	2	1
	Практические занятия: Составление, редактирование, и оформление организационно-распорядительных документов по гражданским делам в судах общей юрисдикции	2	2,3
Тема 7. Организация и осуществление кодификации законодательства в мировых судах	Полномочия аппарата мировых судей в организации и осуществлении кодификации законодательства в судах. Статистическая отчетность. Приказы, инструкции.	2	1
	Практические занятия: Составление, редактирование, и оформление организационно-распорядительных документов в мировых судах Составление, редактирование, и оформление организационно-распорядительных документов по гражданским делам в судах общей юрисдикции	4	2,3
Тема 8. Полномочия судей в Российской Федерации	Понятие субъектов судебной системы РФ. Федеральный закон «О статусе судей в РФ». Судья как субъект судебной системы РФ. Гарантии защиты судебной власти. Требования, предъявляемые к судье. Присяга судьи	2	1
	Практические занятия: Использование нормативно - методической документации по делопроизводству в суде.	2	2,3
ИТОГО		Л-18 ПЗ-18	
Самостоятельная работа при изучении раздела МДК. 01.03 Самостоятельная работа включает в себя доработку разрабатываемых проектов; подготовку отчетов по практическим		12	3

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
	<p>работам; систематическую проработку конспектов занятий, учебных изданий, составление перечня нормативно-правовых актов, регламентирующих общее делопроизводство; составление перечня нормативно-правовых актов, регламентирующих судебное делопроизводство; работа с сайтом ФССП России. Работа с Интернет-ресурсами ГАС «Правосудие», «Консультант+» и «Гарант+»; оформление Портфолио.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Привести 2-3 примера из практики рассмотрения уголовных, гражданских и административных дел в судах 2. Подготовить опорный конспект по теме: Организация и осуществление кодификации законодательства в судах 3. Провести анализ судебной статистики одного из судов в регионе проживания. 4. Составить опорно-логическую схему организации кодификационно-справочной работы в суде, в том числе по подбору, хранению, систематизации и учету нормативных правовых актов, судебной практики 5. Составить опорно-логическую схему по осуществлению мероприятий по информационному обеспечению деятельности суда, автоматизированному сбору и систематизации данных и информации 6. Составить реферат на тему «Роль кодификации в развитии судопроизводства по административным делам» 7. Составить реферат на тему «Роль кодификации в развитии судопроизводства по уголовным делам» 8. Провести анализ обобщения практики рассмотрения административных дел у мировых судей 9. Составить опорно-логическую схему организации работы по отделу обеспечения судопроизводства по гражданским делам 10. Провести обобщение практики рассмотрения гражданских дел в одном из судов места проживания. 11. Провести анализ приказов и инструкций, регламентирующих деятельность аппарата мировых судей 12. Провести анализ одного из последних принятых Постановлений Пленумов Верховного Суда РФ. 13. Провести анализ судебной практики в судах общей юрисдикции и мировых судах за прошедший год 14. Провести анализ Декларация прав свобод человека и гражданина 1991 г 15. Провести анализ кодекс судейской этики (утв. VIII Всероссийским съездом судей 19.12.2012) 16. Составить опорно-логическую схему нормативно - методической документации по делопроизводству в суде 17. Составить схему опорно-логическую схему федерального закона «О статусе судей в РФ» 		
МДК 01.04 Особенности организации технического обеспечения деятельности судей			
Тема 1. Помощники председателей, помощники судей, администраторы и другие	Помощник суда (судьи). Помощник председателя суда (судьи). Квалификационные требования. Должностные обязанности. Полномочия помощника председателя суда. Полномочия помощника судьи в уголовном судопроизводстве. Полномочия помощника судьи в гражданском судопроизводстве. Полномочия	4	1

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
работники судов: их статус и роль в организационном обеспечении деятельности судов	помощника судьи при рассмотрении жалоб (протестов) на постановления по делу об административном правонарушении и (или) решения по жалобе на это постановление. Основные права и обязанности судей, работников суда, а также администраторов суда.		
	<i>Практические занятия:</i> Использование нормативно-методической документации по делопроизводству в суде. Составление, редактирование и оформление организационно-распорядительных документов. Составление, редактирование и оформление организационно-распорядительных документов	4	2,3
Тема 2. Задачи аппарата суда и организация его работы	Аппарат суда общей юрисдикции (сотрудники, руководство). Компетенция аппарата суда общей юрисдикции. Правила внутреннего распорядка суда. Основы охраны труда и техники безопасности	2	1
Тема 3. Информатизация судов и органов судейского сообщества. Систематизация законодательства и судебной практик	Концепция информатизации судов общей юрисдикции и системы Судебного департамента. Нормативно-правовая база информатизации судов и системы Судебного департамента Цели и основные задачи политики информатизации судов и системы Судебного департамента. Принципы построения Единой информационной инфраструктуры судов и Автоматизированной системы Судебного департамента. 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 Компьютерная техника и современные информационные технологии. Управление систематизации законодательства и анализа судебной практики.	6	1

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
	<p>Практические занятия: Использование информационных технологий при документировании и организации работы с документами Использование информационных технологий при документировании и организации работы с документами</p>	3	2,3
Тема 4. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности судов и органов судейского сообщества	Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности судов и органов судейского сообщества. Понятие организационного (ресурсного) обеспечения деятельности судебной власти. Группа решений Конституционного суда РФ	2	1
	<p>Практические занятия: Осуществление справочной работы по учету законодательства и судебной практике в суде. Осуществление справочной работы по учету законодательства и судебной практике в суде.</p>	4	2,3
Тема 5. Кадровое обеспечение деятельности судов. Профессиональная подготовка и повышение квалификации кадров	Кадровое обеспечение деятельности судов. Профессиональная подготовка и повышение квалификации кадров. Порядок наделения судей полномочиями, требования к кандидатам на должность судьи и порядок их отбора. Задачи Отдела государственной службы и кадров. Электронные технологии в системе повышения квалификации судей и работников аппаратов судов.	3	1
	<p>Практические занятия: Деятельность администратора суда по обеспечению повышения квалификации и профессиональной подготовки судей. Осуществление основных мероприятий направления организационного обеспечения деятельности судов общей юрисдикции. Осуществление основных мероприятий направления организационного обеспечения деятельности судов общей юрисдикции.</p>	6	2,3
ИТОГО		Л-17 ПЗ-17	
Самостоятельная работа при изучении раздела МДК. 01.04		20	3

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
	<p>Самостоятельная работа включает в себя доработку разрабатываемых проектов; подготовку отчётов по практическим работам; систематическую проработку конспектов занятий, учебных изданий, составление перечня нормативно-правовых актов, регламентирующих общее делопроизводство; составление перечня нормативно-правовых актов, регламентирующих судебное делопроизводство; работа с сайтом ФССП России. Работа с Интернет-ресурсами ГАС «Правосудие», «Консультант+» и «Гарант+»; оформление Портфолио.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Составить опорно-логическую схему должностных обязанностей помощника судьи 2. Подготовить опорный конспект по теме: Полномочия помощника судьи в гражданском судопроизводстве. 3. Составить опорно-логическую схему правила внутреннего распорядка суда. 4. Подготовить опорный конспект по теме: «Основы охраны труда и техники безопасности» 5. Составить реферат на тему Концепция информатизации судов общей юрисдикции и системы Судебного департамента 6. Проанализировать нормативно-правовую базу информатизации судов и системы Судебного департамента 7. Составить опорно-логическую схему основных задач политики информатизации судов и системы Судебного департамента 8. Подготовить реферат на тему «Основные положения по формированию функциональной структуры Единой информационной инфраструктуры судов» 9. Составить опорно-логическую схему обеспечения информационной безопасности 10. Составить опорный конспект по теме: «Управление систематизации законодательства и анализа судебной практики» 11. Составить опорно-логическую схему материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности судов и органов судейского сообщества 12. Составить опорный конспект по теме: «Организационное (ресурсное) обеспечение деятельности судебной власти» 13. Составить опорно-логическую схему кадрового обеспечения деятельности судов. 14. Провести анализ требований к кандидатам на должность судьи и порядок их отбора 15. Составить опорно-логическую схему основных задач отдела государственной службы 16. Составить опорный конспект на тему «Электронные технологии в деятельности судов» 		
	ПП 1.01 Производственная практика		
Виды работ:		36	3

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. Подготовка дел к судебному разбирательству, в необходимых случаях доклад судье о том, что необходимо сделать для подготовки гражданских дел, составление проектов соответствующих определений. 2. Ведение протоколов судебных заседаний во время судебного дела параллельно с секретарем. 3. Участие в проводимых судом обобщениях практики рассмотрения отдельных категорий гражданских дел (алиментные, трудовые, жилищные, о возмещении вреда, о возмещении ущерба, причиненного приписками, растратами, хищениями, об установлении отцовства, о лишении родительских прав, споры о детях, авторские и изобретательские дела, дела о признании гражданина недееспособным и об ограничении дееспособности и др.), составление обзоров по результатам обобщения.			
ВСЕГО:		426	

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 ПРОГРАММЫ МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы ПМ требует наличия общепрофессиональных дисциплин

Перечень основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения:

- офисная мебель на 28 мест, 10 ПК с доступом в Интернет и ЭИОС, демонстрационное оборудование: экран - 1 шт., проектор - 1 шт., ПК – 1шт., звукоусиливающая аппаратура, на стенах планшеты для организации выставок работ обучающихся;

- WindowsXP, OpenOffice, 7-zip, Microsoft Word Viewer, Microsoft Exel Viewer, Microsoft PowerPoint Viewer.

Реализация рабочей программы ПМ предполагает обязательную производственную практику.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

- в соответствии с договором о прохождении практики.

4.2. Информационное обеспечение обучения (перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы)

Основные источники

1. Исполнительное производство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. Ф. Афанасьев, О. В. Исаенкова, В. Ф. Борисова, М. В. Филимонова ; под редакцией С. Ф. Афанасьева, О. В. Исаенковой. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 410 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13211-3. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449531>

2. Образцы процессуальных документов. Судебное производство / В. А. Давыдов, Н. А. Колоколов, А. Н. Разинкина, Р. В. Ярцев ; под общей редакцией В. А. Давыдова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 440 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-03312-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449739>

Дополнительные источники

1. "Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020)

2. Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 N 1-ФКЗ (ред. от 08.12.2020) "О судебной системе Российской Федерации"

3. Федеральный конституционный закон от 21.07.1994 N 1-ФКЗ (ред. от 09.11.2020) "О Конституционном Суде Российской Федерации"

4. "Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации" от 18.12.2001 N 174-ФЗ (ред. от 08.12.2020) (с изм. и доп., вступ. в силу с 19.12.2020)

5. "Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации" от 14.11.2002 N 138-ФЗ (ред. от 08.12.2020, с изм. от 12.01.2021)

6. "Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации" от 24.07.2002 N 95-ФЗ (ред. от 08.12.2020)

7. "Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации" от 08.03.2015 N 21-ФЗ (ред. от 08.12.2020)

8. Федеральный закон от 21.07.1997 N 118-ФЗ (ред. от 27.12.2019) "Об органах принудительного исполнения Российской Федерации"

9. Федеральный закон от 17.12.1998 N 188-ФЗ (ред. от 28.11.2018) "О мировых судьях в Российской Федерации"

Интернет-ресурсы:

1. Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/>
2. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/>
3. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>
4. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>
5. Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>
6. Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/>
7. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru/>
8. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики <http://www.gks.ru/>

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса.

Освоение ПМ.1 Организационно-техническое обеспечение работы судов, производится в соответствии с учебным планом по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование и календарным графиком.

Образовательный процесс организуется строго по расписанию занятий, утверждённому генеральным директором колледжа. График освоения ПМ предполагает последовательное освоение МДК 01.01 Судебное делопроизводство, МДК 01.02 Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях, МДК 01.03 Организация и осуществление кодификации законодательства в суде, МДК 01.04 Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей, включающее в себя как теоретические, так и практические занятия.

Освоению ПМ предшествует изучение учебных дисциплин «Арбитражный процесс», «Гражданское право», «Конституционное право», «Гражданский процесс», «Административное право».

При проведении практических занятий проводится деление группы студентов на подгруппы, численностью не более 12 чел. Практические занятия проводятся в специально оборудованного кабинета общепрофессиональных дисциплин.

В процессе освоения ПМ предполагается проведение рубежного контроля знаний, умений у студентов. Сдача рубежного контроля (РК) является обязательной для всех обучающихся. Результатом освоения ПМ выступают ПК, оценка которых представляет собой создание и сбор свидетельств деятельности на основе заранее определённых критериев.

С целью оказания помощи студентам при освоении теоретического и практического материала, выполнения самостоятельной работы разрабатываются учебно-методические комплексы.

С целью методического обеспечения прохождения производственной практики, разрабатываются методические рекомендации для студентов.

При освоении ПМ каждым преподавателем устанавливаются часы дополнительных занятий, в рамках которых для всех желающих проводятся консультации.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по МДК:

- наличие высшего образования, соответствующего профилю преподаваемого модуля;
- прохождении курсов повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в

организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, не реже 1 раза в 3 года с учётом расширения спектра профессиональных компетенций;

- опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы.

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих проведение лабораторно-практических работ:

- дипломированные специалисты
- преподаватели междисциплинарных курсов;
- наличие высшего образования, соответствующего профилю преподаваемого модуля;
- прохождении курсов повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:

- наличие высшего образования, соответствующего профилю преподаваемого модуля;
- прохождении курсов повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

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

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
МДК 01.01 Судебное делопроизводство МДК 01.02 Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях МДК 01.03 Организация и осуществление кодификации законодательства в суде МДК 01.04 Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей		
ПК 1.1	Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.	Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; -контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных ситуационных) заданий. Дифференцированный зачет Отчет по учебной практике Отчет по производственной практике.
ПК 1.2	Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.	Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; -контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных ситуационных) заданий. Дифференцированный зачет Отчет по учебной практике Отчет по производственной практике.
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).	Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; -контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных ситуационных) заданий. Дифференцированный зачет Отчет по учебной практике Отчет по производственной практике.
ПК 1.4	Обеспечивать работу архива суда.	Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; -контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных ситуационных) заданий.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
		Дифференцированный зачет Отчет по учебной практике Отчет по производственной практике.
ПК 1.5	Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.	Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; -контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных ситуационных) заданий. Дифференцированный зачет Отчет по учебной практике Отчет по производственной практике.
ПК 2.1.	Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.	Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; -контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных ситуационных) заданий. Дифференцированный зачет Отчет по учебной практике Отчет по производственной практике.
ПК 2.2.	Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.	Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; -контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных ситуационных) заданий. Дифференцированный зачет Отчет по учебной практике Отчет по производственной практике.
ПК 2.3.	Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.	Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; -контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных ситуационных) заданий. Дифференцированный зачет Отчет по учебной практике Отчет по производственной практике.
ПК 2.4.	Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по	Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий;

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
	судебным делам.	-выполнения тестовых заданий; -контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных ситуационных) заданий. Дифференцированный зачет Отчет по учебной практике Отчет по производственной практике.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии, оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 6.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Оценка умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного программного обеспечения
ОК 7.	Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности.	Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках
ОК 8.	Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности.	Оценка умения определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, определять источники финансирования и строить перспективы развития собственного бизнеса
ОК 9.	Проявлять нетерпимость к 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.	