

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухов Тарзан Александрович

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского

федерального университета

Дата подписания: 25.03.2024 12:48:25

Уникальный программный ключ: «СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f Пятигорский институт (филиал) СКФУ

Колледж Пятигорского института (филиал) СКФУ

УТВЕРЖДАЮ

Директор Пятигорского института
(филиал) СКФУ

Т.А. Шебзухова

Рабочая программа профессионального модуля

ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов

Специальность 40.02.03 Право и судебное администрирование

Форма обучения очная

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.01 «Организационно-техническое обеспечение работы судов» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

Рабочая программа профессионального модуля разработана:

Ванян Кристина Дживановна, канд. юрид. наук, доцент, зав. кафедрой уголовного права, процесса и криминалистики

фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание, место работы преподавателя

СОГЛАСОВАНО:

Представитель работодателя

Председатель Пятигорского гарнизонного
военного суда, г. Пятигорск

должность представителя работодателя, наименование
организации и город ее расположения

Миронов А.А.

подпись

Фамилия, инициалы

М.П.

1. Паспорт программы профессионального модуля

ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование 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 сети 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 надлежащее 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.

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

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

иметь практический опыт:

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

уметь:

– пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде;
– вести работу с документами (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.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:

всего – 456 часов, в том числе:

в форме практической подготовки 216 часов;

Из них:

на освоение МДК 264 часа, в том числе:

самостоятельную работу обучающегося 120 часов;

практики, в том числе учебной 36 часов;

производственной 36 часов.

2. Результаты освоения профессионального модуля

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

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.
ПК 1.2.	Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.
ПК 1.3.	Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в сети 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 надлежащее 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

ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов

		Объем профессионального модуля, ак. ч								
Код профессиональных компетенций	Наименование разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	В т.ч. в форме практ. подготовки	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	11
ПК 1.1 ПК 1.4 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4	Судебное делопроизводство	128	50	88	44	-	40	-		-
ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.4 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4	Обеспечение рассмотрения судья уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях	96	40	66	22	-	30	-	-	-
ПК 1.1 ПК 1.2	Организация и	64	14	44	12	-	20	-		-

ПК 1.4 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4	осуществлен ие кодификации законодатель ства в суде									
ПК 1.3 ПК 1.5 ПК 2.4	Особенности организацио нно- технического обеспечения деятельности судей	96	40	66	22	-	30	-	-	-
ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4	Учебная практика	36	36						36	-
ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4	Производств енная практика	36	36						-	36
Всего:		456	216	264	100	-	120	-	36	36

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия	Объем в часах	Уровень освоения
Раздел 1. Судебное делопроизводство		128	
МДК. 01.01 Судебное делопроизводство		128	
Тема 1. Понятие о документах, способах документирования, носителях информации и функциях документа	Содержание		2,3
	Нормативно-правовая база делопроизводства: законодательные акты, документы, утвержденные постановлениями Правительства РФ.	2	
	Нормативно-правовая база делопроизводства: ведомственные правовые акты.	2	
	Функции документов. Классификация документов.	2	
	Лабораторные работы <i>(не предусмотрены)</i>	-	
	Практические занятия		
	Основные термины и определения, применяемые в делопроизводстве (в соответствии с ГОСТР 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»).	2	
	Понятие и способы документирования.	2	
	Материальные носители информации и их формы. Способы записи информации на носители.	2	
Тема 2. Признаки, свойства и структура документа	Содержание		2,3
	Понятие документа как системы. Признаки документа. Свойства документа.	2	
	Виды и признаки подделки документов.	2	
	Лабораторные работы <i>(не предусмотрены)</i>	-	
	Практические занятия		
	Способы защиты документов. Структура документа. Формуляр документа.	2	
	Самостоятельная работа Конспектирование источников по вопросам к собеседованию	6	
Тема 3. Формуляр образцов, реквизиты и бланки	Содержание		2,3
	Формуляр-образец организационно-распорядительного документа. Общие сведения о реквизитах.	2	
	Лабораторные работы <i>(не предусмотрены)</i>		

	Практические занятия		
	Бланки документов. Требования к оформлению реквизитов организационно-распорядительных документов	2	
	Самостоятельная работа Тестирование	6	
Тема 4. Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов, используемых в суде	Содержание		2,3
	Организационные документы.	2	
	Распорядительные документы.	2	
	Лабораторные работы <i>(не предусмотрены)</i>		
	Практические занятия		
	Справочно-информационные документы.	2	
	Составление и оформление процессуальных документов.	2	
Тема 5. Правила оформления и выдачи копий документов	Содержание		2,3
	Подлинник документа. Копия документа.	2	
	Лабораторные работы <i>(не предусмотрены)</i>		
	Практические занятия		
	Дубликат документа.	2	
	Юридическая сила документа.	2	
	Самостоятельная работа Тестирование	6	
Тема 6. Основные положения судебного делопроизводства	Содержание		2,3
	Понятие судебного делопроизводства. Классификация документов.	2	
	Понятие, предмет и метод судебного делопроизводства. Взаимосвязь с другими дисциплинами и отраслями права.	2	
	Лабораторные работы <i>(не предусмотрены)</i>		
	Практические занятия		
	Задачи судебного делопроизводства, взаимосвязь с другими дисциплинами и отраслями права	2	
	Автоматизированные информационные технологии в судебном делопроизводстве.	2	
	История судебного делопроизводства в России.	2	
	Самостоятельная работа Конспектирование источников по вопросам к собеседованию	6	
Тема 7. Организация труда	Содержание		2,3

работников судебного делопроизводства	сферы	Виды должностей, содержание выполняемой работы работников сферы судебного делопроизводства.	2	
		Лабораторные работы <i>(не предусмотрены)</i>		
		Практические занятия		
		Нормирование труда работников судебного делопроизводства.	2	
		Руководство организацией судебного делопроизводства.	2	
		Самостоятельная работа	6	
		Конспектирование источников по вопросам к собеседованию		
Тема 8. Порядок ведения делопроизводства в суде		Содержание		2,3
		Порядок приема, регистрации и отправки дел и корреспонденции.	2	
		Регистрация уголовных дел	2	
		Регистрация гражданских дел	2	
		Регистрация дел об административных правонарушениях.	2	
		Оформление дел на стадии принятия и назначения к судебному заседанию и после их рассмотрения.	2	
		Лабораторные работы <i>(не предусмотрены)</i>		
		Практические занятия		
		Прием и учет апелляционных, частных жалоб и представлений, дел с апелляционными, кассационными жалобами и представлениями Обращение к исполнению судебных актов.	2	
		Особенности делопроизводства в суде апелляционной, кассационной инстанции судов общей юрисдикции.	2	
		Общие правила обращения к исполнению решений суда.	2	
		Самостоятельная работа	6	
		Конспектирование источников по вопросам к собеседованию		
Тема 9. Организация и порядок вынесения судебного решения		Содержание		2,3
		Понятие и виды судебных актов суда первой инстанции. Отличие судебного решения от определения.	2	
		Лабораторные работы <i>(не предусмотрены)</i>		
		Практические занятия		
		Нормативные акты, регулирующие постановления суда первой инстанции.	2	
		Порядок вынесения судебного постановления.	2	
Тема 10. Организация хранения дел в суде.		Содержание		2,3
		Порядок и организация текущего хранения документов, номенклатура дел.	2	

Оперативное и архивное хранение	Понятие архива суда. Роль архивариуса.	2	
	Система судебных архивов и их место в системе архивного хранения документов в РФ.	2	
	Лабораторные работы <i>(не предусмотрены)</i>		
	Практические занятия		
	Порядок сдачи, приема, хранения документов. Формы описи и акты.	2	
	Выдача документов из архива и справок. Сроки хранения документов и порядок уничтожения дел.	2	
Тема 11. Приём, учет и хранение вещественных доказательств и личных документов осужденных	Содержание		2,3
	Понятие вещественных доказательств. Правила приема вещественных доказательств и личных документов осужденных	2	
	Лабораторные работы <i>(не предусмотрены)</i>		
	Практические занятия		
	Понятие вещественных доказательств. Правила учёта и хранения вещественных доказательств и личных документов осужденных	2	
	Самостоятельная работа Тестирование	4	
Консультации		-	
Самостоятельная работа при изучении Раздела 1 ПМ 01		40	
Промежуточная аттестация в форме экзамена 4 семестр		-	
Раздел 2. Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях		96	
МДК. 01.02 Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях		96	
Тема 1. Порядок приема, отправления дел и корреспонденции в суде	Содержание		2,3
	Общие положения и руководство организацией судебного делопроизводства. Обязанности работника отдела делопроизводства.	2	
	Порядок приема, отправления дел и корреспонденции в суде.	2	
	Лабораторные работы <i>(не предусмотрены)</i>		
	Практические занятия <i>(не предусмотрены)</i>		
Тема 2. Регистрация и учет уголовных, гражданских дел, дел об административных	Содержание		2,3
	Регистрация дел в судах.	2	
	Учет дел в судах.	2	
	Судебные извещения. Судебные вызовы.	2	

правонарушениях	Лабораторные работы <i>(не предусмотрены)</i>		
	Практические занятия		
	Регистрация и учет уголовных дел в судах	2	
	Регистрация и учет гражданских дел в судах	2	
	Регистрация и учет дел об административных правонарушениях в судах	2	
	Самостоятельная работа	6	
	Конспектирование источников по вопросам к собеседованию		
Тема 3. Регистрация и учет предложений, заявлений и жалоб на работу суда, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном уголовно-процессуальным и гражданско-процессуальным законодательством	Содержание		2,3
	Регистрация и учет предложений, заявлений и жалоб на работу суда, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном уголовно-процессуальным законодательством	2	
	Регистрация и учет предложений, заявлений и жалоб на работу суда, не подлежащих гражданско-процессуальным законодательством	2	
	Лабораторные работы <i>(не предусмотрены)</i>		
	Практические занятия		
	Регистрация и учет внепроцессуальных обращений	2	
Тема 4. Оформление уголовных дел на стадиях принятия и назначения к судебному заседанию	Содержание		2,3
	Оформление уголовных дел на стадиях принятия и назначения к судебному заседанию	2	
	Копия постановления о прекращении уголовного дела, о приостановлении производства по уголовному делу	2	
	Лабораторные работы <i>(не предусмотрены)</i>		
	Практические занятия		
	Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие»	2	
	Самостоятельная работа Конспектирование источников по вопросам к собеседованию	6	
Тема 5. Оформление гражданских дел и дел по административным правонарушениям на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению	Содержание		2,3
	Основание и порядок обращения граждан в суд.	2	
	Оформление гражданских дел на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению	2	
	Оформление дел по административным правонарушениям на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению	2	
	Судебные поручения об оказании правовой помощи	2	

	Лабораторные работы <i>(не предусмотрены)</i>		
	Практические занятия		
	Оформление и направление повестки о вызове в суд. Судебные поручения об оказании правовой помощи	2	
Тема 6. Оформление уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях после их рассмотрения	Содержание		2,3
	Оформление уголовных дел после их рассмотрения	2	
	Оформление гражданских дел после их рассмотрения	2	
	Оформление дел об административных правонарушениях после их рассмотрения	2	
	Лабораторные работы <i>(не предусмотрены)</i>		
	Практические занятия		
	Оформление уголовных дел после их рассмотрения	2	
	Оформление гражданских дел после их рассмотрения.	2	
	Оформление дел об административных правонарушениях после их рассмотрения	2	
	Самостоятельная работа Конспектирование источников по вопросам к собеседованию	6	
Тема 7. Делопроизводство по приему и рассмотрению апелляционных, частных жалоб, представлений прокурора на судебные решения по гражданским и уголовным делам в суде первой инстанции	Содержание		2,3
	Делопроизводство при рассмотрении апелляционных жалоб на судебные решения по гражданским делам, вынесенные мировыми судьями	2	
	Делопроизводство по прохождению апелляционной жалобы, представления в суде первой инстанции	2	
	Делопроизводство при рассмотрении апелляционных жалоб, представлений на судебные решения по уголовным делам, вынесенные мировыми судьями	2	
	Делопроизводство по прохождению апелляционной жалобы, представления на судебные решения по уголовным делам в суде первой инстанции	2	
	Лабораторные работы <i>(не предусмотрены)</i>		
	Практические занятия		
	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	2	
	Самостоятельная работа Конспектирование источников по вопросам к собеседованию	6	
Тема 8. Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений по уголовным делам	Содержание		2,3
	Общие правила Обращение к исполнению приговоров, определений и постановлений по уголовным делам	2	

постановлений суда	Обращение к исполнению судебных постановлений по гражданским делам	2	
	Лабораторные работы <i>(не предусмотрены)</i>		
	Практические занятия		
	Обращение к исполнению постановлений по делам об административных правонарушениях	2	
	Самостоятельная работа Тестирование	6	
Консультации		-	
Самостоятельная работа при изучении Раздела 2 ПМ 01		30	
Промежуточная аттестация в форме экзамена 4 семестр		-	
Раздел 3. Организация и осуществление кодификации законодательства в суде		64	
МДК. 01.03 Организация и осуществление кодификации законодательства в суде		64	
Тема 1. Основные положения о кодификации законодательства в суде	Содержание		2,3
	Понятие и цели кодификации законодательства.	2	
	Принципы осуществления кодификации законодательства в суде.	2	
	Лабораторные работы <i>(не предусмотрены)</i>		
	Практические занятия		
	Правовые основы организации и осуществления кодификации законодательства в суде.	2	
	Самостоятельная работа Конспектирование источников по вопросам к собеседованию	4	
Тема 2. Основные средства кодификации законодательства в суде	Содержание		2,3
	Официальные периодические издания, осуществляющие опубликование правовых актов.	2	
	Собрание законодательства Российской Федерации, Российская газета, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, газета «Дагестанская правда».	2	
	Справочные правовые системы как средства кодификации законодательства в суде.	2	
	Лабораторные работы <i>(не предусмотрены)</i>		
	Практические занятия		
	СПС «Консультант Плюс», «Гарант».	2	
	Самостоятельная работа Тестирование	4	

Тема 3. Организация и осуществление кодификации законодательства в Конституционном Суде РФ	Содержание		2,3
	Организация работы аппарата Конституционного Суда по кодификации законодательства.	2	
	Субъекты, осуществляющие кодификацию законодательства в Конституционном Суде РФ.	2	
	Лабораторные работы <i>(не предусмотрены)</i>		
	Практические занятия		
	Контрольный экземпляр нормативного правового акта.	2	
	Самостоятельная работа Конспектирование источников по вопросам к собеседованию	4	
Тема 4. Организация и осуществление кодификации законодательства арбитражных судов РФ	Содержание		2,3
	Субъекты, осуществляющие кодификацию законодательства в арбитражных судах РФ.	2	
	Основные направления деятельности по кодификации законодательства в арбитражных судах РФ.	2	
	Порядок осуществления кодификации законодательства в арбитражных судах РФ.	2	
	Лабораторные работы <i>(не предусмотрены)</i>		
	Практические занятия		
	Классификатор отраслей законодательства для учета нормативных правовых актов и судебно-арбитражной практики.	2	
Тема 5. Организационные основы осуществления кодификации законодательства в судах общей юрисдикции	Содержание		2,3
	Консультант как субъект, осуществляющий кодификацию.	2	
	Правовое положение консультанта (специалиста) суда по кодификации законодательства.	2	
	Требования к консультанту по кодификации законодательства в суде.	2	
	Лабораторные работы <i>(не предусмотрены)</i>		
	Практические занятия		
	Права и обязанности консультанта по кодификации законодательства в суде. Ответственность консультанта по кодификации законодательства в суде.	2	
Тема 6. Порядок осуществления	Содержание		2,3
	Учет юридической литературы, периодических изданий поступающей в суд.	2	

кодификации законодательства в судах общей юрисдикции	Ведение работ по подбору и систематизации законодательства; ведение контрольных экземпляров законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и субъектов Российской Федерации.	2	
	Учет выдаваемой судьям юридической литературы. Информирование судей и работников аппарата суда об изменениях в законодательстве, о судебной практике вышестоящих судов.	2	
	Лабораторные работы <i>(не предусмотрены)</i>		
	Практические занятия		
	Обобщение статистических показателей работы суда.	2	
	Самостоятельная работа Конспектирование источников по вопросам к собеседованию	4	
Консультации		-	
Самостоятельная работа при изучении Раздела 3 ПМ 01		20	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета 4 семестр			
Раздел 4. Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей		96	
МДК. 01.04 Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей		96	
Тема 1. Понятие и источники организационно-технического обеспечения деятельности судей в Российской Федерации	Содержание		3
	Становление и развитие системы обеспечения деятельности судей в ходе судебной реформы.	2	
	Понятие и цели организационного обеспечения деятельности судей.	2	
	Задачи и значение материально-технического обеспечения деятельности судов.	2	
	Приказы Судебного департамента при ВС России «Об органах судейского сообщества в Российской Федерации»	2	
	ФКЗ «О Конституционном Суде Российской Федерации» (ст. 7, 24, 26–28)	2	
	ФКЗ «Об арбитражных судах Российской Федерации» (ст. 44-47)	2	
	ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации» (ст. 11-12)	2	
	Лабораторные работы <i>(не предусмотрены)</i>		
	Практические занятия		
	Основные нормативные правовые акты, регулирующие организацию деятельности судей. ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации» (ст. 30-33)	2	
	Кодекс Судебной этики	2	
	Самостоятельная работа	8	

	Тестирование		
Тема 2. Особенности организации деятельности судов общей юрисдикции	Содержание		3
	Мероприятия кадрового, финансового, материально-технического, информационного и иного характера, направленные на создание условий для полного и независимого осуществления правосудия.	2	
	Обеспечение суда символами государственной власти, судей мантиями и служебным обмундированием, работников аппарата суда, имеющих классные чины, служебным обмундированием.	2	
	Обеспечение судей и работников аппарата суда канцелярскими принадлежностями, бланками, средствами связи и другой техникой и предметами хозяйственного обихода.	2	
	Компьютерная техника и современные информационные технологии в деятельности суда.	2	
	Обеспечение деятельности экзаменационных комиссий, проверяющих уровень правовых знаний у кандидатов на судейские должности.	2	
	Организация выборов заседателей, составления и обновления списков присяжных заседателей, отбора арбитражных заседателей.	2	
	Организация регулярного повышения квалификации судей и иных судебных работников.	2	
	Организация повышения квалификации работников аппарата суда.	2	
	Направления организационно-технического обеспечения деятельности судов.	2	
	Лабораторные работы <i>(не предусмотрены)</i>		
	Практические занятия		
	Организационное обеспечение деятельности органов судейского сообщества.	2	
	Организация делопроизводства и работы архивов судов.	2	
	Самостоятельная работа	8	
	Конспектирование источников по вопросам к собеседованию		
Тема 3. Система органов, осуществляющих организационно-техническое обеспечение деятельности судей	Содержание		3
	Осуществление деятельности судов аппаратами Конституционного суда РФ	2	
	Осуществление деятельности судов аппаратами Верховного суда РФ	2	
	Осуществление деятельности судов аппаратами системы арбитражных судов РФ	2	
	Система Судебного департамента при Верховном суде России.	2	
	Лабораторные работы <i>(не предусмотрены)</i>		
	Практические занятия		

	Администратор верховного суда республики, краевого, областного суда, суда города федерального значения, суда автономной области или суда автономного округа.	2	
	Администратор районного суда.	2	
	Полномочия администратора военного суда и специализированных судов.	2	
	Взаимодействие Судебного департамента с государственными органами и общественными организациями.	2	
	Полномочия территориальных органов Судебного департамента по обеспечению судов	2	
	Самостоятельная работа Конспектирование источников по вопросам к собеседованию	8	
Тема 4. Особенности организации деятельности мировых судей	Содержание		3
	Анализ следующих аспектов их деятельности полномочий мировых судей как должностных лиц.	2	
	Особенностями организационного обеспечения деятельности мировых судей, отличающие его от организационного обеспечения деятельности других звеньев судебной системы	2	
	Лабораторные работы <i>(не предусмотрены)</i>		
	Практические занятия		
	Материально-техническое обеспечение деятельности мировых судей	2	
	Аппарат мирового суда.	2	
	Самостоятельная работа Конспектирование источников по вопросам к собеседованию	6	
Консультации		-	
Самостоятельная работа при изучении Раздела 4 ПМ 01		30	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета 4 семестр			
Учебная практика Виды работ: Изучение Положения о структурном подразделении суда, осуществляющем кодификацию законодательства. Ознакомление с нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность суда, должностными инструкциями работников и планированием их работы в конкретном суде Ознакомление и анализ структуры архивных каталогов, архивных указателей, журналов обращений граждан, актов о не обнаружении и повреждении дел, документов учёта, заполняемых в конкретном суде. Анализ процесса комплектования судебных дел и нарядов для постоянного хранения в конкретном суде.		36	

Исследование требований, предъявляемых к хранилищам судебных документов, а также к организации хранения архивных документов в здании суда. Ознакомление с порядком выдачи копий судебных документов, а также с условиями обеспечения ознакомления с материалами дела в конкретном суде. Подборка нормативных материалов и судебной практики, в том числе с использованием информационно-справочной системы «Консультант Плюс» и сети «Интернет» Ознакомление с порядком информатизации судов		
Производственная практика Виды работ: Ознакомление с нормативно-правовой базой деятельности, Инструкцией по судебному делопроизводству Изучение прав и обязанностей работников судов в соответствии с внутренним положением, должностным регламентом и Инструкцией по судебному делопроизводству Присутствие на проводимых судьей приемах граждан. Организационно-техническое обеспечение судопроизводства Оформление исполнительных документов. Заполнение журналов о регистрации. Составление проектов судебных актов. Изучение организации и ведения работы по подбору и систематизации законодательства.	36	
Промежуточная аттестация в форме экзамена по ПМ.01	-	
Всего	456	

4. Условия реализации профессионального модуля

4.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Учебная аудитория для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов:

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики соответствует содержанию профессиональной деятельности и дает возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренных программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемой основной и дополнительной литературы, Интернет-ресурсов, необходимых для освоения профессионального модуля.

Основная литература:

1. Латышева, Н. А. Судебное делопроизводство : курс лекций и практикум / Н. А. Латышева. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2021. — 268 с. — ISBN 978-5-93916-891-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/117258.html>

2. Гугуева, Т. А. Конфиденциальное делопроизводство : учебное пособие / Т. А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 199 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016585-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1986679>

3. Особенности производства по отдельным категориям административных дел в судах общей юрисдикции : учебное пособие / А.К. Айбатулина, В.А. Головинов, Д.И. Ивашин и др. ; Российский государственный университет правосудия. — Москва : Российский государственный университет правосудия (РГУП), 2019. — 176 с. : схем., табл. — Режим доступа: по подписке. — URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=561007>

4. Административная ответственность за нарушение прав граждан в социальной сфере : учебно-методическое пособие / составитель Н. А. Сапронова. — Барнаул : АлтГПУ, 2022. — 117 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/292088>

5. Рябцева, Е. В. Организация и осуществление кодификации законодательства в суде : учебное пособие / Е. В. Рябцева. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : РГУП, 2020. - 56 с. - ISBN 978-5-93916-844-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1689601>

6. Хачатрян, Г. А. Организация и сопровождение электронного документооборота : учебник для СПО / Г. А. Хачатрян, И. В. Кузнецова. — Саратов : Профобразование, 2020. — 156 с. — ISBN 978-5-4488-0877-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/97086.html>

7. Зверева, В. П. Организация и технология работы с конфиденциальными документами : учебное пособие / В. П. Зверева, А. В. Назаров. — Москва : КУРС : ИНФРА-М, 2023. — 320 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-906818-96-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1095176>

8. Особенности организационно-технического обеспечения судебной деятельности : учебное пособие / авт.-сост. Е. В. Герасенко. - Москва : РГУП, 2020. - 284 с. - ISBN 978-5-93916-816-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1689603>

9. Павлова, Р. С. Делопроизводство по обращениям граждан : учебное пособие для СПО / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 280 с. — ISBN 978-5-8114-7002-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/169797>

Дополнительная литература:

1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-013913-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1141796>

2. Вешкурова, А.Б. Основы делопроизводства: учебное пособие для студентов среднего профессионального образования : [12+] / А.Б. Вешкурова. — Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. — 245 с. : ил., табл. — Режим доступа: по подписке. — URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=576203>

3. Сафонов, П. Н. Выявление и основы расследований административных правонарушений, отнесенных к компетенции таможенных органов : учебное пособие / П. Н. Сафонов, А. В. Зубач ; под редакцией П. Н. Сафонов. — 2-е изд. — Санкт-Петербург : Интермедия, 2019. — 168 с. — ISBN 978-5-4383-0043-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/82241.html>

4. Хачатурян Б.Г. Право [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО/Хачатурян Б.Г., Шишкина Е.Б., Таланчук А.Ю. — Электрон. Текстовые данные. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 458 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/70756.html>. — ЭБС «IPRbooks»

5. Чумакова О.В. Право [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО/ Чумакова О.В.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Профобразование, 2020.— 329 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/98507.html>.— ЭБС «IPRbooks»

6. Ключко, И. А. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие для СПО / И. А. Ключко. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 292 с. — ISBN 978-5-4486-0407-2, 978-5-4488-0219-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/80327.html>

Интернет-ресурсы:

1. Официальный сайт информационной справочно-правовой системы Консультант Плюс -[http:// www.consultant.ru/](http://www.consultant.ru/)

2. Официальный сайт информационной справочно-правовой системы Гарант - <http://www.garant.ru/>

3. Официальный сайт Конституционного Суда РФ- [http:// www.ks.rfnet.ru/](http://www.ks.rfnet.ru/)

4. Официальный сайт Верховного Суда РФ - [http:// www.supcourt.ru/](http://www.supcourt.ru/)

5. Официальный сайт Федеральные арбитражные суды Российской Федерации <http://www.arbitr.ru>

6. Официальный сайт Генеральной прокуратуры РФ - [http:// www.genproc.gov.ru/](http://www.genproc.gov.ru/)

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

График освоения профессионального модуля предполагает последовательное освоение модуля, включающего в себя как междисциплинарные курсы, так и учебную и производственную практику.

В преподавании используются лекционные формы проведения занятий, практические занятия.

Консультационная помощь студентам осуществляется в индивидуальной и групповой формах.

Освоению профессионального модуля предшествует обязательное изучение дисциплин: ОП.03 Правоохранительные и судебные органы.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых со-ответствует области профессиональной деятельности по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование) (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет).

Квалификация педагогических работников образовательной организации отвечает квалификационным требованиям, указанным в профессиональном стандарте «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования», утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 сентября 2015 г. № 608н.

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей, имеющих опыт деятельности не менее 3 лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование в общем числе педагогических работников, реализующих образовательную программу, составляет 25 процентов.

5. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции, формируемые в рамках модуля)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.	– пользование нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде; – организация работы с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа); – составление и оформление номенклатуры дел в суде; – формирование дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения; – составление, редактирование и оформление организационно-распорядительных документов; – осуществление справочной работы по учету судебной практики в суде; – применение нормативно-методических документов по документационному обеспечению	Текущий контроль: экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения: - заданий для практических занятий; - заданий по учебной и производственной практикам; - заданий для самостоятельной работы. Промежуточная аттестация: экспертное наблюдение и оценка выполнения: – заданий на дифференцированном зачете/экзамене по МДК; – выполнения заданий экзамена по модулю; – экспертная оценка защиты отчетов по учебной и производственной практикам

	работы суда; – выбор необходимой классификаций служебных документов и применение требований к ним в соответствии с ГОСТ.	
ПК 1.2. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.	– пользование нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде; – формирование данных оперативной отчетности; – осуществление справочной работы по учету судебной практики в суде; – осуществление основных мероприятий направления организационного обеспечения деятельности суда; – применение нормативно-методических документов по документационному обеспечению работы суда; – выбор необходимой классификаций служебных документов и применение требований к ним в соответствии с ГОСТ.	
ПК 1.3. Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в сети Интернет.	– формирование данных оперативной отчетности; – осуществление справочной работы по учету судебной практики в суде; – применение компьютерной техники и современных информационных технологий; – применение основ охраны труда и техники безопасности.	
ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.	– осуществление полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом; – пользование нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде; – организация работы с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа); – обращение к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда; – осуществление основных мероприятий направления организационного обеспечения	

	деятельности суда; – применение нормативно-методических документов по документационному обеспечению работы суда; – выбор необходимой классификаций служебных документов и применение требований к ним в соответствии с ГОСТ; – применение компьютерной техники и современных информационных технологий.
ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.	– осуществление полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом; – пользование нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде; – формирование данных оперативной отчетности; – осуществление справочной работы по учету судебной практики в суде; – осуществление основных мероприятий направления организационного обеспечения деятельности суда; – применение нормативно-методических документов по документационному обеспечению работы суда; – выбор необходимой классификаций служебных документов и применение требований к ним в соответствии с ГОСТ; – применение компьютерной техники и современных информационных технологий; – применение основ охраны труда и техники безопасности.
ПК 2.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.	– осуществление полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом; – пользование нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде; – организация работы с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа); – составление и оформление

	номенклатуры дел в суде; – формирование дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения; – составление, редактирование и оформление организационно-распорядительных документов; – обращение к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда; – формирование данных оперативной отчетности; – осуществление справочной работы по учету судебной практики в суде; – осуществление основных мероприятий направления организационного обеспечения деятельности суда; – применение нормативно-методических документов по документационному обеспечению работы суда; – выбор необходимой классификаций служебных документов и применение требований к ним в соответствии с ГОСТ; – применение компьютерной техники и современных информационных технологий; – применение основ охраны труда и техники безопасности.
ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.	– осуществление полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом; – пользование нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде; – организация работы с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа); – формирование дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения; – составление, редактирование и оформление организационно-распорядительных документов; – осуществление основных мероприятий направления организационного обеспечения

	деятельности суда; – применение нормативно-методических документов по документационному обеспечению работы суда; – выбор необходимой классификаций служебных документов и применение требований к ним в соответствии с ГОСТ; – применение компьютерной техники и современных информационных технологий; – применение основ охраны труда и техники безопасности.
ПК 2.3. Осуществлять надлежащее извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.	– осуществление полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом; – пользование нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде; – организация работы с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа); – формирование дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения; – составление, редактирование и оформление организационно-распорядительных документов; – формирование данных оперативной отчетности; – осуществление основных мероприятий направления организационного обеспечения деятельности суда; – применение нормативно-методических документов по документационному обеспечению работы суда; – выбор необходимой классификаций служебных документов и применение требований к ним в соответствии с ГОСТ; – применение компьютерной техники и современных информационных технологий.

ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.	— осуществление полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом; — пользование нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде; — организация работы с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа); — формирование дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения; — составление, редактирование и оформление организационно-распорядительных документов; — обращение к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда; — формирование данных оперативной отчетности; — осуществление справочной работы по учету судебной практики в суде; — осуществление основных мероприятий направления организационного обеспечения деятельности суда; — применение нормативно-методических документов по документационному обеспечению работы суда; — выбор необходимой классификаций служебных документов и применение требований к ним в соответствии с ГОСТ; — применение компьютерной техники и современных информационных технологий.
---	--