

**Частное профессиональное образовательное учреждение
«Сочинский финансово-юридический колледж»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Профессионального модуля

ПМ.01 Организационно-техническое

обеспечение работы судов

специальность

40.02.03 Право и судебное администрирование

Рассмотрена
ЦМК общепрофессиональных
дисциплин и профессиональных
модулей по праву
« 28 » 08 2020г.

Председатель
 И.Л.Пагаева

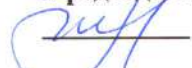
Рассмотрена на заседании педагогического совета
протокол № 1 от 28.08.2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
директор ЧПОУ СФЮК

« 28 » 08 2020г.

 Г.Е.Фертик

Рассмотрена
ЦМК общепрофессиональных
дисциплин и профессиональных
модулей по праву
« 28 » 08 2021г.

Председатель


Рассмотрена на заседании педагогического совета
протокол № 1 от 28.08.2021г.

УТВЕРЖДАЮ
директор ЧПОУ СФЮК

2021г.

 Г.Е.Фертик

Рассмотрена
ЦМК общепрофессиональных
дисциплин и профессиональных
модулей по праву
« 29 » 08 2022г.

Председатель


Рассмотрена на заседании педагогического совета
протокол № 1 от 29.08.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
директор ЧПОУ СФЮК

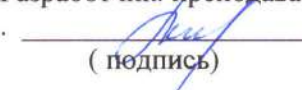
2022г.

 Г.Е.Фертик

Рабочая программа разработана на основе Приказа Министерства образования и науки РФ от 12 мая 2014г. № 513 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование», зарегистрировано в Минюсте РФ 30 июля 2014г.. регистрационный номер №33360.

Укрупненная группа: 40.00.00 Юриспруденция

Организация разработчик: ЧПОУ СФЮК
Разработчик: преподаватель юридических дисциплин

 Лабарткава А.Н.

(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	41
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	44

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Организационно-техническое обеспечение работы судов

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО **40.02.03 Право и судебное администрирование** (базовая подготовка), входящей в укрупненную группу специальностей **40.00.00 Юриспруденция**, в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **организационно-административная деятельность по созданию условий для осуществления правосудия в Российской Федерации, правовое, информационное, организационно-техническое обеспечение судебной деятельности** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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

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

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

ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.

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

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

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 рабочей программы профессионального модуля:

всего – 460 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 475 часа, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 366 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 109 часов;

учебной практики – 36 часа.

Производственной практика – 108 часов

Распределение вариативной части учебной дисциплины распределено и утверждено на заседании ЦМК общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей по юридическим дисциплинам совместно с представителями работодателей № 1 от 28.08.2019 г.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видами профессиональной деятельности: **Управление земельно-имущественным комплексом**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.
ПК 1.2.	Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.
ПК 1.3.	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.
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

3.1. Тематический план профессионального модуля (вариант для СПО)

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля*	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов (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.	Раздел ПМ 01. Организация судебного делопроизводства	188	132	46	20	56		-	-
	МДК. 01.01. Судебное делопроизводство	74	56	28		18			
	МДК. 01.02. Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях	114	76	18	20	38			
ПК 1.1 - ПК 1.5.	Раздел 2. Ведение справочно-кодификационной работы по законодательству в суде МДК 01.03 Организация и осуществление кодификации законодательства в суде	74	56	28		18			
ПК 1.1 - ПК 1.5.	Раздел 3. Организационно-техническое обеспечение деятельности судей	105	70	34		35			

	МДК 01.04 Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей								
	Учебная практика								
	Производственная практика (по профилю специальности), часов (если предусмотрена итоговая (концентрированная) практика)	<i>108</i>							<i>108</i>
	Всего:	475	258	108	20	109			108

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	№ занятия	Дата	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая	Объем часов	Уровень освоения
Раздел ПМ 01. Организация судебного делопроизводства					
МДК. 01.01. Судебное делопроизводство					
Тема 1.1. Информация и ее роль в обществе	1.		Значение и роль документов в экономических, социальных и политических процессах, для принятия управленческих решений . Понятие определения «информация», «информационный поток». Свойства и виды информации. Юридические особенности информации.	1	1
Тема 1.2. Документ: его свойства и функции, классификация	2.		Соотношение понятий "информация" и "документ" . Эволюция понятия "документ". Определение документа в государственном стандарте. Документы официальные (служебные), личные (персональные) и личного происхождения. Документы рукописные и изготовленные с помощью технических средств. "электронное" документирование. Полифункциональность документа и состав функций: информационная функция, социальная функция, коммуникативная функция, культурная функция, правовая и управленческая функции.	1	1
	3.		Документирование, средства документирования, способы документирования . Свойства документа. Юридическая сила документа. Юридически значимые реквизиты. Оригинальность, подлинность и копийность документов. Юридическая сила копий и телефаксов. Нотариальные копии. Подлинные и подложные документы. Использование информационных технологий при документировании и организации работы с документами	1	1
Тема 1.3. Структура документа. Требования к оформлению документов. Унификация и стандартизация документов	4.		Унификация и стандартизация документов . Реквизиты, регламентируемые ГОСТ Р 6.30-2003. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Цель, назначение ГСДОУ. Типовая инструкция по делопроизводству в министерствах и ведомствах РФ. О	1	1
	5.		Общая характеристика и значение организационно-распорядительной документации (ОРД) . Виды ОРД. Требования к составлению и оформлению ОРД. Бланки документов. Виды бланков и порядок расположения реквизитов в бланке (угловое и центрованное). Бланки с изображением государственного герба и герба	1	1

			субъекта федерации.		
	6.		Требования к оформлению реквизитов. Порядок обозначения наименования организации - автора документа, справочные данные об авторе. Виды документов, определяемые законодательными и нормативными актами. Обозначение адресата. Порядок оформления почтового адреса. Даты документа и порядок их оформления. Удостоверение документа - подпись, печать, утверждение, согласование. Отметки на документе. Требование к содержанию и оформлению резолюции. Форматы бумажных документов.	1	1
	7.		Практическое занятие № 1 Оформление реквизитов документов с использованием информационных технологий.	2	3
	8.		Практическое занятие № 2 Анализ языка и стиля официальных документов.	2	3
	9.		Практическое занятие № 3 Составление и оформление ОРД.	2	3
Тема 1.4. Организация работы с документами	10.		Документооборот. Структура и общая характеристика документопотоков. Корреспонденция: понятие, сущность, виды. Переписка как форма корреспонденции. Входящий документ, исходящий документ, внутренний документ. Организация работы с документами. Организация работы с поступающими документами. Прием, организация прохождения и порядок исполнения поступающих документов. Порядок организации работы с отправляемыми документами. Правила организации работы с внутренними документами. Информационно-справочные документы. Особенности оформления информационно-справочных документов и документов коллегиальных органов.	2	1
	11.		Регистрация документов, цели регистрации документов. Основные принципы регистрации документов. Формы регистрации документов и порядок их заполнения. Журнальная форма регистрации. Регистрационно-контрольная карточка. Автоматизированная система регистрации и контроля исполнения документов. Индексация документов.	1	1
	12.		Электронный документооборот и термины электронного документооборота. Преимущества электронных документов. Проблемы использования электронной подписи документов. Классификация организационных технических средств и их использование.	1	1
	13.		Практическое занятие № 4	2	3

			Прием и первичная обработка входящих документов, регистрация документов с использованием информационных технологий.		
	14.		Практическое занятие № 5 Анализ особенностей организации работы с конфиденциальными документами	2	3
	15.		Практическое занятие № 6 Составление и оформление полного и краткого протоколов; служебной, докладной, объяснительной записок.	2	3
Тема 1.5. Номенклатура дел, методика ее составления и применения в практической деятельности	16.		Номенклатура дел. Назначение номенклатуры дел. Типовая номенклатура дел. Требования, предъявляемые к составлению номенклатуры дел организации. Заголовки дел и их составление в номенклатуре дел. Требования, предъявляемые к заполнению формы номенклатуры дел. Систематизация заголовков дел в номенклатуре. Порядок составления и утверждения номенклатуры дел организации (учреждения).	2	1
Тема 1.6. Формирование и текущее хранение дел. Архивы	17.		Понятие «формирование дел». Основные требования, которые предъявляются к формированию дел в текущем делопроизводстве. Правила формирования различных категорий документов в дела. Формирование дел в организации, в ее структурных подразделениях. Ответственность за сохранность документов. Выдача документов для временного пользования при хранении их в структурном подразделении.	2	1
	18.		Архивная служба в РФ и в организации. Развитие архивного делопроизводства, устройство архивов. Понятие «экспертиза ценности документов». Нормативно-методические и теоретические основы проведения экспертизы ценности документов. Требования, предъявляемые к организации и проведению экспертизы ценности документов.	1	1
	19.		Оформление дела, основные требования, предъявляемые к оформлению дел. Полное и частичное оформление дел. Подшивка дел. Нумерация листов дела. Составление заверительной надписи, внутренней описи. Оформление обложки дела. Передача дел на хранение в архив. Взаимодействие службы ДОУ и архива организации при формировании фонда.	1	1
	20.		Практическое занятие № 7 Составление и оформление номенклатуры дел в суде.	2	3

	21.		Практическое занятие № 8 Формирование и оформление дел. Передача документов и дел в архив.	2	3
Тема 1.7. Судебное делопроизводство	22.		Понятие общего и судебного делопроизводства. . Понятие документа. Понятие бланка документа. Основные понятия документоведения.	1	1
Тема 1.8. Процессуальные документы	23.		Процессуальные документы: общая характеристика. Процессуальная форма. Понятие и функции процессуальных документов. Классификация процессуальных документов. Документы, составляемые компетентными должностными лицами суда. Постановления. Протоколы. Факультативные документы.	1	1
	24.		Характеристика Инструкции по судебному делопроизводству. Методика составления процессуальных документов. Требования к процессуальным документам. Этапы составления документа. Структура процессуального документа. Характеристика реквизитов процессуальных документов. Язык и стиль процессуальных документов.	2	1
	25.		Практическое занятие № 9 Классификация процессуальных документов.	2	3
	26.		Практическое занятие № 10 Составление процессуальных документов с применением методики.	2	3
Тема 1.9. Организация делопроизводства гражданских дел на стадии принятия, назначения к судебному заседанию. Оформление дел после рассмотрения	27.		Организация делопроизводства дел на различных стадиях. Оформление гражданских дел после их рассмотрения.	1	1
Тема 1.10.	28.		Прием, регистрация и учет кассационных, частных жалоб и представлений,	1	1

Организация работы суда по приему и учету кассационных, частных жалоб и представлений, дел с апелляционными жалобами и представлениями			дел с апелляционными жалобами и представлениями в суде. Делопроизводство по оформлению производств по апелляционным и кассационным жалобам, представлениям по уголовным и гражданским делам.		
	29.		Практическое занятие №11 Регистрация и учет апелляционных жалоб и представлений, частных жалоб, жалоб и протестов на судебные постановления по делам, рассмотренным по первой инстанции.	2	3
Тема 1.11. Судебное делопроизводство по обращению к исполнению решений, определений по гражданским делам	30.		Характеристика и виды исполнительных документов, выдаваемых судом, требования к ним. Регистрация исполнительных документов по гражданским, уголовным, административным делам, другим материалам и производствам, разрешаемым судом, подлежащие принудительному исполнению судебными приставами-исполнителями.	2	1
	31.		Обращение к исполнению судебных актов. Исполнение частных определений. Делопроизводство при исполнении судебных актов по отдельным категориям дел.	2	1
	32.		Практическое занятие № 12 Участие в судебном делопроизводстве: подготовка к исполнению судебных актов: исполнение приговоров, определений и постановлений по уголовным делам.	2	3
	33.		Практическое занятие № 13 Рассмотренным судом первой инстанции; исполнение решений и определений по гражданским делам, рассмотренным в суде первой инстанции;	2	3
	34.		Практическое занятие № 14 Исполнение апелляционных решений и определений по уголовным и гражданским делам, а также решений по жалобам на решения по делам об административных правонарушениях	2	3
	35.		Делопроизводство при исполнении судебных актов по отдельным категориям дел: <ul style="list-style-type: none"> ▪ о наложении денежных взысканий и штрафов в процессуальном порядке и об обращении в доход государства залога, внесенного в качестве меры пресечения, ▪ о принудительной госпитализации гражданина в психиатрический стационар и 	2	1

			<p>принудительном психиатрическом освидетельствовании,</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ о направлении несовершеннолетнего в специальное воспитательное учреждение. 		
<p>Тема 1.12. Организация труда работников сферы судебного делопроизводства</p>	<p>36.</p>		<p>Виды должностей в сфере судебного делопроизводства: помощник председателя суда, начальник приемной суда, заведующий канцелярией суда, секретарь судебного заседания по гражданским делам, секретарь судебного заседания по уголовным делам, специалист суда, заведующий канцелярией суда первой инстанции и заведующий канцелярией или ответственный секретарь суда второй инстанции (в субъекте Российской Федерации), архивариус и др. Содержание выполняемой работы специалистами судов. Права и функциональные обязанности специалистов судов. Условия труда, оборудование персональных рабочих мест, планирование работы секретаря суда.</p>	<p>2</p>	<p>1</p>
			<p style="text-align: center;">Самостоятельная работа:</p> <p>Сам.раб № 1 (Занятие № 1-2) Составить таблицу «Свойства и виды информации» Составить опорный конспект по следующим вопросам: - юридические особенности информации - краткая характеристика функций документа.</p> <p>Сам.раб № 2 (Занятие № 3) Составить таблицу «Свойства документа». Подготовить сообщение на тему «Подлинные и подложные документы».</p> <p>Сам.раб № 3 (Занятие № 4) Анализ ГОСТ Р 6.30-2003. Подготовить сообщение на тему «Цель, назначение ГСДОУ».</p> <p>Сам.раб № 4 (Занятие № 5-7) Составить опорный конспект по следующим вопросам: - краткая характеристика видов организационно-распорядительной документации - виды бланков - порядок удостоверения документа - требование к содержанию и оформлению резолюции. Выполнение практических заданий по оформлению реквизитов документов с использованием</p>	<p>18</p>	

	<p>информационных технологий.</p> <p>Сам.раб № 5 (Занятие № 8) Выполнение практических заданий по анализу языка официальных документов. Выполнение практических заданий по анализу стиля официальных документов.</p> <p>Сам.раб № 6 (Занятие № 9) Выполнение практических заданий по составлению и оформлению ОРД согласно заданию.</p> <p>Сам.раб № 7 (Занятие № 10-11) Подготовить сообщение на тему «Корреспонденция: понятие, сущность, виды». Составить схему «Документооборот отправляемых документов». Составить таблицу «Формы регистрации документов и краткая характеристика их заполнения» Составить опорный конспект по следующим вопросам: - правила организации работы с внутренними документами - автоматизированная система регистрации и контроля исполнения документов - индексация документов.</p> <p>Сам.раб № 8 (Занятие № 12) Составить таблицу «Преимущества электронных документов». Подготовить сообщение на тему «Проблемы использования электронной подписи документов».</p> <p>Сам.раб № 9 (Занятие № 13) Выполнение практических заданий по приему и первичной обработке входящих документов. Выполнение практических заданий по регистрации документов и использованием информационных технологий.</p> <p>Сам.раб № 10 (Занятие № 14) Изучение особенностей организации работы с конфиденциальными документами.</p> <p>Сам.раб № 11 (Занятие № 15) Выполнение практических заданий по составлению и оформлению краткого протокола. Выполнение практических заданий по составлению и оформлению объяснительной записки.</p> <p>Сам.раб № 12 (Занятие № 16-17)</p>		
--	---	--	--

	<p>Составить таблицу «Типовая номенклатура дел».</p> <p>Составить опорный конспект по следующим вопросам:</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок составления и утверждения номенклатуры дел организации - Ответственность за сохранность документов - процедура выдачи документов для временного пользования при хранении их в структурном подразделении. <p>Сам.раб № 13 (Занятие № 18) Подготовить сообщение на тему: «Требования, предъявляемые к организации и проведению экспертизы ценности документов».</p> <p>Сам.раб № 14 (Занятие № 19) Составить опорный конспект по следующим вопросам:</p> <ul style="list-style-type: none"> - частичное оформление дел - порядок оформления обложки дела - порядок передачи дела в архив. <p>Сам.раб № 15 (Занятие № 20-21) Составление примерной номенклатуры дел суда. Систематизация документов и оформление их в дело. Составление и оформление описи дела. Изучение процедуры передачи документов и дел в архив.</p> <p>Сам.раб № 16 (Занятие № 22) Подготовить сообщение на тему «История развития судебного судопроизводства».</p> <p>Сам.раб № 17 (Занятие № 23-24) Составить таблицу «Процессуальные документы». Составить опорный конспект по следующим вопросам:</p> <ul style="list-style-type: none"> - факультативные документы - методика составления процессуальных документов - язык и стиль процессуальных документов. <p>Сам.раб № 18 (Занятие № 25-26) Выполнение практических заданий по классификации процессуальных документов.</p>		
--	--	--	--

	<p>Выполнение практических заданий по составлению процессуальных документов.</p> <p>Сам.раб № 19 (Занятие № 27) Подготовить сообщение на тему «Оформление гражданских дел после их рассмотрения».</p> <p>Сам.раб № 20 (Занятие № 28-29) Составить опорный конспект по следующим вопросам: - учет жалоб и представлений в суд - регистрация и учет протестов. Выполнение практических заданий по регистрации и учету апелляционных жалоб и представлений на судебные постановления по делам, рассмотренным по первой инстанции.</p> <p>Сам.раб № 21 (Занятие № 30-31) Составить таблицу «Характеристика и виды исполнительных документов, выдаваемых судом». Составить опорный конспект по следующим вопросам: - характеристика исполнительных документов по гражданским, уголовным и административным делам, подлежащих принудительному исполнению судебными приставами-исполнителями. - исполнение частных определений.</p> <p>Сам.раб № 22 (Занятие № 32) Выполнение практических заданий по подготовке к исполнению судебных актов по уголовным делам.</p> <p>Сам.раб № 23 (Занятие № 33) Выполнение практических заданий по исполнению решений и определений по гражданским делам, рассмотренным в суде первой инстанции.</p> <p>Сам.раб № 24 (Занятие № 34) Выполнение практических заданий по исполнению апелляционных решений по уголовным и гражданским делам. Анализ решений по жалобам на решения по делам об административных правонарушениях в РФ.</p> <p>Сам.раб № 25 (Занятие № 35) Подготовить сообщение на тему «Делопроизводство при исполнении судебных актов по делам о принудительной госпитализации гражданина в психиатрический стационар и принудительном психиатрическом освидетельствовании».</p>		
--	---	--	--

	Сам.раб № 26 (Занятие № 36) Подготовка реферата по теме «Режим секретности в работе суда». Составить опорный конспект по следующим вопросам: - характеристика деятельности, права и обязанности заведующий канцелярией суда - характеристика деятельности, права и обязанности специалиста суда - характеристика деятельности, права и обязанности архивариуса. - планирование работы секретаря суда.				
	Лекционные занятия			28	
	Практические занятия			28	
	Самостоятельная работа			18	
МДК. 01.02. Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях					
Тема 2.1. Действия судьи по приему граждан и рассмотрению жалоб, заявлений	1.		Порядок приема граждан в суде. Порядок рассмотрения жалоб и заявлений. Виды обращений граждан и организаций не процессуального характера, порядок их приема, регистрации и рассмотрения.	2	1
	2.		Консультация по формулированию и выбору темы курсовой работы *	2	3
	3.		Порядок рассмотрения жалоб и заявлений процессуального характера. Основания и порядок отказа в принятии, возвращения исковых заявлений (заявлений).	1	1
	4.		Оставление заявления без движения. Принятия искового заявления (заявления, жалобы) к производству суда. Возбуждение гражданского дела.	1	1
	5.		Заявления и обращения, подающиеся в процессе рассмотрения гражданского дела, порядок их принятия и разрешения. Порядок разрешения заявлений и обращений в суд первой инстанции после вступления судебного постановления в законную силу.	2	1
	6.		Порядок рассмотрения жалоб на действия судьи. Полномочия квалификационных коллегий судей и правовое регулирование производства в них.	2	1
	7.		Консультация по подбору материал и оформлению содержания курсовой работу*	2	3

	8.		Практическое занятие № 1 Оформление исковых заявлений к производству суда.	2	3
	9.		Практическое занятие № 2 Составление определения суда о принятии искового заявления	2	3
Тема 2.2. Работа судьи по подготовке дела к судебному разбирательству	10.		Задачи подготовки дела к судебному разбирательству. Действия сторон при подготовке дела к судебному разбирательству. Действия судьи при подготовке дела к судебному разбирательству.	1	1
	11.		Организация и порядок проведения беседы со сторонами в порядке подготовки дела. Возможности мирного разрешения спора.	1	1
	12.		Практическое занятие № 3 Деловая игра «Действия сторон и судьи по подготовке дела к судебному разбирательству». Решение правовых ситуаций	2	3
Тема 2.3. Порядок работы с документами производства по делам об административных правонарушениях Организационное обеспечение деятельности по рассмотрению дел об административных правонарушениях	13.		Характеристика документов производства по делам об административных правонарушениях. Виды документов, составляемых при административных правонарушениях.	2	1
	14.		Требования, предъявляемые к документам по делам об административных правонарушениях. Оформление материалов по делам об административных правонарушениях.	2	1
	15.		Консультация по материалам основной части курсовой работы*	2	3
	16.		Понятие и особенности административного процесса. Общие положения производства по делам об административных правонарушениях. Участники производства по делам об административных правонарушениях. Стадии производства по делам об административных правонарушениях.	2	1
	17.		Протокол об административных правонарушениях. Рассмотрение дел об административных правонарушениях. Обжалование и пересмотр постановлений об административных правонарушениях. Исполнение постановлений по делам об административных правонарушениях	2	1
	18.		Консультация по материалам основной части курсовой работы*	2	3
	19.		Практическое занятие № 4 Подготовка документов, составляемых при административных правонарушениях.	2	3
	20.		Практическое занятие № 5. Составление протокола об административном правонарушении. Оформление дела об административном правонарушении.	2	3
Тема 2.4. Рассмотрение судьей уголовных	21.		Содержание и значение полномочий судьи по поступившему в суд уголовному делу. Общая характеристика стадий подготовки материалов уголовного дела к судебному заседанию.	2	1

дел	22.		Консультация по материалам основной части курсовой работы*	2	3
	23.		Общий порядок досудебной проверки материалов уголовного дела. Вопросы, подлежащие выяснению при подготовке к судебному заседанию. Полномочия судьи по поступившему в суд уголовному делу. Рассмотрение ходатайств и заявлений участников процесса. Оценка доказательств.	2	1
	24.		Порядок назначения судебного заседания. Основания и порядок проведения предварительного слушания.	2	1
	25.		Рассмотрение ходатайств об исключении доказательств. Разрешение вопросов, связанных с подготовкой к рассмотрению дела в судебном заседании.	2	1
	26.		Система судебного разбирательства. Вопросы, решаемые судом в подготовительной части судебного разбирательства. Порядок и последовательность их решения.	2	1
	27.		Судебные действия по собиранию и проверке доказательств. Окончание и возобновление судебного следствия.	2	1
	28.		Судебные речи. Реплики. Вопросы, решаемые при постановлении приговора.	2	1
	29.		Консультация по материалам заключительной части курсовой работы*	2	3
	30.		Действия судьи после назначения судебного заседания. Особенности процессуального порядка подготовки к судебному заседанию материалов уголовного дела частного обвинения.	2	1
	31.		Практическое занятие № 6 Анализ судебной практики по уголовным делам.	2	3
Тема 2.5. Рассмотрение судьей гражданских дел	32.		Производство по гражданским делам. Производство в суде первой инстанции: возбуждение гражданского дела в суде, подготовка гражданского дела к рассмотрению и разрешению.	2	1
	33.		Консультация по материалам заключительной части курсовой работы*	2	3
	34.		Процессуальные сроки. Единоличное и коллегиальное рассмотрение гражданских дел. Делопроизводство по материалам, поступившим в суд в порядке досудебного производства. Порядок выдачи судебных дел и документов.	2	1
	35.		Консультация по оформлению курсовой работы*	2	3
	36.		Практическое занятие № 7 Ролевая игра по оформлению дел на стадии принятия и назначения к судебному заседанию.	2	3
	37.		Практическое занятие №8 Регистрация и учет жалоб, предложений и заявлений, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном уголовно – процессуальным и гражданским процессуальным законодательством.	2	3

	38.		Консультация по оформлению курсовой работы *	2	3
	39.		<i>Практическое занятие № 9</i> Решение правовых ситуаций по рассмотрению гражданских дел	2	3
	40.		Защита курсовой работы *	2	3
	Тематика курсовых работ (проектов) 1. Автоматизированные технологии сбора, обработки и использования информации в суде. 2. Автоматизированное рабочее место (АРМ) работников сферы судебного делопроизводства. 3. Виды судебных постановлений. 4. Документационное обеспечение деятельности арбитражных судов. 5. Делопроизводство по делам об административных правонарушениях и другим материалам, решаемым судами. 6. Делопроизводство по обращению к исполнению судебных решений. 7. Делопроизводство в работе с жалобами и обращениями граждан и обеспечении приема посетителей в суде. 8. Документационное обеспечение работы суда. 9. История развития судебного делопроизводства в России. 10. Компьютерные и Интернет системы в работе суда. 11. Конфиденциальное делопроизводство в суде. 12. Нормативно-методическая база судебного делопроизводства: прошлое и настоящее. 13. Нотариальное делопроизводство: становление и развитие в России. 14. Организация и обеспечение документооборота в результате деятельности судов общей юрисдикции. 15. Организация делопроизводства при подготовке и проведении судебных заседаний. 16. Организация работы архива суда. 17. Особенности оперативного хранения судебных документов и дел. 18. Оформление уголовных дел на всех стадиях судопроизводства. 19. Оформление, организация и обеспечение ведения судебной статистики по гражданским делам. 20. Протоколы судебных заседаний. 21. Совершенствование архивного дела в судах. 22. Сопроводительные документы по организации работы по обращению к исполнению судебных решений. 23. Сопроводительные документы по организации работы с жалобами и обращениями граждан и обеспечению приема посетителей в суде. 24. Судебная экспертиза в уголовном делопроизводстве.			20	

	<p>25. Судебное делопроизводство в районном и приравненном к нему суде.</p> <p>26. Судебное делопроизводство и судебная статистика по делам об административных правонарушениях.</p> <p>27. Судебное делопроизводство при организации и обеспечении деятельности арбитражных судов.</p> <p>28. Функционирование службы ДОУ суда и внедрение системы электронного документооборота.</p> <p>29. Экспертиза ценности документов и дел в суде.</p> <p>30. Общие и отличительные черты делопроизводства в суде общей юрисдикции и арбитражном суде.</p> <p>31. Язык и стиль процессуальных документов.</p> <p>32. Проблемы организации делопроизводства при рассмотрении уголовных дел в суде с участием присяжных заседателей.</p> <p>33. Письменный характер юрисдикционного процесса как проявление процессуальной формы</p> <p>34. Проблемы организации электронного судопроизводства.</p> <p>35. Информационные технологии, применяемые в судебном делопроизводстве.</p>		
	<p style="text-align: center;">Самостоятельная работа:</p> <p>Сам.раб № 1 (Занятие № 1) Составить опорный конспект по следующим вопросам: - виды обращений граждан и организаций не процессуального характера - порядок регистрации обращений не процессуального характера.</p> <p>Сам.раб № 2 (Занятие № 3) Подготовить сообщение на тему «Основания и порядок отказа в принятии исковых заявлений».</p> <p>Сам.раб № 3 (Занятие № 4) Составить опорный конспект по следующим вопросам: - порядок возбуждения уголовного дела.</p> <p>Сам.раб № 4 (Занятие № 5) Составить опорный конспект по следующим вопросам: - порядок разрешения заявлений и обращений в суд первой инстанции после вступления судебного постановления в законную силу.</p> <p>Сам.раб № 5 (Занятие № 6) Подготовить сообщение на тему «Порядок рассмотрения жалоб на действие судьи».</p> <p>Сам.раб № 6 (Занятие № 8-9)</p>	38	

	<p>Выполнение практических заданий по оформлению исковых заявлений к производству суда. Составление определения суда о принятии искового заявления.</p> <p>Сам.раб № 7 (Занятие № 10-11) Составить схему «Действия судьи при подготовке дела к судебному разбирательству». Подготовить сообщение на тему «Возможности мирного разрешения спора». Подготовка к Деловой игре.</p> <p>Сам.раб № 8 (Занятие № 12) Выполнение практических заданий по Деловой игре «Действия сторон и судьи по подготовке дела к судебному разбирательству». Решение правовых ситуаций</p> <p>Сам.раб № 9 (Занятие № 13-14) Составить таблицу «Виды документов, составляемых при административных правонарушениях». Подготовить сообщение на тему «Процедура оформления материалов по делам об административных правонарушениях».</p> <p>Сам.раб № 10 (Занятие № 16) Составить таблицу «Участники производства по делам об административных правонарушениях». Составить схему «Стадии производства по делам об административных правонарушениях».</p> <p>Сам.раб № 11 (Занятие № 17) Составить опорный конспект по следующим вопросам: - порядок обжалования и пересмотра постановлений об административных правонарушениях.</p> <p>Сам.раб № 12 (Занятие № 19-20) Решение правовых ситуаций по результатам рассмотрения дел об административных правонарушениях. Подготовка документов, составляемых при административных правонарушениях. Составление протокола об административном правонарушении. Оформление дела об административном правонарушении.</p> <p>Сам.раб № 13 (Занятие № 21) Составить схему «Стадии подготовки материалов уголовного дела к судебному заседанию».</p>		
--	--	--	--

	<p>Сам.раб № 14 (Занятие № 23) Составить опорный конспект по следующим вопросам: - полномочия судьи по поступившему в суд уголовному делу - оценка доказательств.</p> <p>Сам.раб № 15 (Занятие № 24-25) Подготовить сообщение на тему: «Порядок проведения предварительного слушания» «Порядок подготовки к рассмотрению дела в судебном заседании».</p> <p>Сам.раб № 16 (Занятие № 26-28) Подготовить сообщение на тему: «Система судебного разбирательства по уголовным делам» «Судебные речи при судебном разбирательстве по уголовным делам». Составить опорный конспект по следующим вопросам: - окончание судебного следствия - процедура постановления приговора при рассмотрении уголовных дел.</p> <p>Сам.раб № 17 (Занятие № 30) Подготовить сообщение на тему «Особенности процессуального порядка подготовки к судебному заседанию материалов уголовного дела частного обвинения».</p> <p>Сам.раб № 18 (Занятие № 31) Анализ судебной практики по уголовным делам. Решение задач на предмет анализа действий судьи по освобождению от уголовной ответственности и от наказания. Решение правовых ситуаций по рассмотрению уголовных дел (преступления против общественной безопасности и общественного порядка).</p> <p>Сам.раб № 19 (Занятие № 32) Составить опорный конспект по следующим вопросам: - процедура производства по гражданским делам, основные этапы.</p> <p>Сам.раб № 20 (Занятие № 34)</p>		
--	--	--	--

	<p>Подготовить сообщение на тему: «Коллегиальное рассмотрение гражданских дел» «Порядок выдачи судебных дел и документов по гражданским делам».</p> <p>Сам.раб № 21 (Занятие № 36) Выполнение практических заданий по Ролевой игре по оформлению дел на стадии принятия и назначения к судебному заседанию.</p> <p>Сам.раб № 22 (Занятие № 37) Выполнение практических заданий по регистрации жалоб, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном уголовно – процессуальным и гражданским процессуальным законодательством. Выполнение практических заданий по регистрации предложений, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном уголовно – процессуальным и гражданским процессуальным законодательством.</p> <p>Сам.раб № 23 (Занятие № 39) Решение правовых ситуаций по рассмотрению гражданских дел. Анализ судебной практики по гражданским делам.</p>			
	Лекционные занятия		38	
	Практические занятия		18	
	Самостоятельная работа		38	
	Курсовая работа		20	
Раздел 2. Ведение справочно-кодификационной работы по законодательству в суде				
МДК. 01.03. Организация и осуществление кодификации законодательства в суде				
Тема 2.1. Систематизация, интерпретация и экспертиза юридических документов	1.	Понятие, формы и принципы систематизации юридических документов. Правила систематизации юридических документов. Понятие и технико-юридические правила систематизации правовых актов. Понятие, приемы и виды толкования права.	2	1
	2.	Особенности законодательного выражения уголовно-правовых и гражданско-правовых норм в процессе кодификации и текущего правотворчества.	2	1
	3.	Практическое занятие № 1 Круглый стол по теме «История кодификации	2	3

		российского уголовного законодательства»		
	4.	Номенклатура нарядов и журналов по кодификации и систематизации законодательства.	2	1
	5.	Порядок хранения, систематизации и учета нормативных правовых актов, судебной практики.	2	1
	6.	<i>Практическое занятие № 2</i> Анализ имеющихся систем автоматизации судопроизводства по данным в сети Интернет. Определение функционала баз данных единого кодификатора суда	2	3
	7.	<i>Практическое занятие № 3</i> Отработка практических навыков по порядку ведения систематизации законодательства: учет и ведение контрольных экземпляров нормативных актов	2	3
Тема 2.3. Справочная работа по учету судебной практики в суде	8.	Цели и задачи по осуществлению справочной работы по учету судебной практики в суде.	2	1
	9.	Принципы единообразного и правильного применения законов и иных нормативных актов.	2	1
	10.	Значение деятельности судов по проведению обобщений судебной практики.	2	1
	11.	Составление итогового документа по обобщению судебной практики и использованию результатов обобщения.	2	1
	12.	<i>Практическое занятие № 4</i> Оформление копий судебных документов, выдача копий судебных документов и судебных дел.	2	3
	13.	<i>Практическое занятие № 5</i> Анализ и изучение материалов судебной практики. Составление проекта документа по обобщению судебной практики (тематика по выбору)	2	3
Тема 2.4. Статистический учет и статистическая отчетность в суде	14.	Уголовно-правовой, административно-правовой и гражданско-правовой учет юридически значимых явлений и процессов.	2	1
	15.	Статистические карточки в судах первой инстанции. Государственная статистическая отчетность судов первой инстанции.	2	1
	16.	Отчетность о работе по рассмотрению уголовных кассационных и надзорных дел	2	1
	17.	<i>Практическое занятие № 6</i> Составление организационного плана с определением содержания и последовательности работы по изучению и обобщению судебной практики, указанием сроков выполнения основных этапов обобщения, периодом времени или категории дел, объема и количества дел, подлежащих изучению. Разработка программы изучения судебных дел	2	3

	18.	<i>Практическое занятие № 7</i> Составление организационного плана с определением содержания и последовательности работы по изучению и обобщению судебной практики, указанием сроков выполнения основных этапов обобщения, периодом времени или категории дел, объема и количества дел, подлежащих изучению. Разработка программы изучения судебных дел	2	3
	19.	<i>Практическое занятие № 8</i> Составление организационного плана с определением содержания и последовательности работы по изучению и обобщению судебной практики, указанием сроков выполнения основных этапов обобщения, периодом времени или категории дел, объема и количества дел, подлежащих изучению. Разработка программы изучения судебных дел	2	3
	20.	<i>Практическое занятие № 9</i> Составление организационного плана с определением содержания и последовательности работы по изучению и обобщению судебной практики, указанием сроков выполнения основных этапов обобщения, периодом времени или категории дел, объема и количества дел, подлежащих изучению. Разработка программы изучения судебных дел	2	3
	21.	<i>Практическое занятие № 10</i> Составление организационного плана с определением содержания и последовательности работы по изучению и обобщению судебной практики, указанием сроков выполнения основных этапов обобщения, периодом времени или категории дел, объема и количества дел, подлежащих изучению. Разработка программы изучения судебных дел	2	3
	22.	<i>Практическое занятие № 11</i> Составление организационного плана с определением содержания и последовательности работы по изучению и обобщению судебной практики, указанием сроков выполнения основных этапов обобщения, периодом времени или категории дел, объема и количества дел, подлежащих изучению. Разработка программы изучения судебных дел	2	3
	23.	<i>Практическое занятие № 12</i> Оформление документов первичного учета статистической информации: статистические карточки на уголовное дело, на подсудимого, на гражданское дело, на исполнительное производство.	2	3
	24.	<i>Практическое занятие № 13</i> Составление ответов на запросы государственных органов Российской Федерации и субъектов Российской Федерации	2	3
	25.	<i>Практическое занятие № 14</i> Заполнение журналов регистрации уголовных, административных и гражданских дел.	2	3
Тема 2.5. Информирование	26.	Ведение баз справочно-правовых систем. Осуществление контроля обновления базы «Консультант Плюс», «Гарант», «Судебная практика» и др.	2	1

работников суда об изменениях в законодательстве	27.	Осуществление работы по информационному обеспечению судей и работников суда по вопросам судебной практики и законодательства, а также об изменениях судебной практики в печатном виде и на электронных носителях.	2	1
	28.	Организация работ по обеспеченности работников суда нормативными правовыми актами, юридической литературой, материалов судебной практики и справочно-информационными материалами.	2	1
<p style="text-align: center;">Самостоятельная работа:</p> <p>Сам.раб № 1 (Занятие № 1-3) Подготовить сообщение на тему «Правила систематизации юридических документов». Составить опорный конспект по следующим вопросам: - приемы и виды токования права - особенности законодательного выражения уголовно-правовых и гражданско-правовых норм в процессе кодификации. Подготовка к Круглому столу. Выполнение практических заданий по Круглому столу по теме «История кодификации российского уголовного законодательства».</p> <p>Сам.раб № 2 (Занятие № 4-5) Подготовить сообщение на тему: «Номенклатура журналов по кодификации систематизации законодательства» «Порядок учета судебной практики».</p> <p>Сам.раб № 3 (Занятие № 6) Анализ имеющихся систем автоматизации судопроизводства по данным в сети Интернет. Выполнение практических заданий по определению функционала баз данных единого кодификатора суда.</p> <p>Сам.раб № 4 (Занятие № 7) Выполнение практических заданий по учету и ведению контрольных экземпляров нормативных актов.</p> <p>Сам.раб № 5 (Занятие № 8-9) Подготовить сообщение на тему «Принцип единообразного и правильного применения законов и иных нормативных актов».</p>			18	

	<p>Сам.раб № 6 (Занятие № 10-11) Составление итогового документа по обобщению судебной практики.</p> <p>Сам.раб № 7 (Занятие № 12) Выполнение практических заданий по оформлению копий судебных документов.</p> <p>Сам.раб № 8 (Занятие № 13) Выполнение практических заданий по составлению проекта документа по обобщению судебной практики</p> <p>Сам.раб № 9 (Занятие № 14) Подготовить сообщение на тему «Уголовно-правовой учет юридически значимых явлений и процессов».</p> <p>Сам.раб № 10 (Занятие № 15-16) Подготовить сообщение на тему «Отчетность судов».</p> <p>Сам.раб № 11 (Занятие № 17-19) Выполнение практических заданий по определению содержания и последовательности работы по изучению и обобщению судебной практики. Выполнение практических заданий по определению объема и количества дел, подлежащих изучению.</p> <p>Сам.раб № 12 (Занятие № 20-22) Разработка проекта организационного плана и программы изучения судебных дел.</p> <p>Сам.раб № 13 (Занятие № 23) Оформление статистической карточки на уголовное дело. Оформление статистической карточки на исполнительное производство.</p> <p>Сам.раб № 14 (Занятие № 24) Формирование ответов на запросы государственных органов Российской Федерации и субъектов Российской Федерации.</p> <p>Сам.раб № 15 (Занятие № 25) Выполнение практических заданий по заполнению журналов регистрации:</p>		
--	---	--	--

	уголовных дел, административных дел, гражданских дел. Сам.раб № 16 (Занятие № 26-28) Анализ нормативных материалов при организации судебного делопроизводства. Анализ функциональных обязанностей и порядка информирования работников аппарата суда об изменениях в законодательстве Российской Федерации и судебной практике вышестоящих федеральных судов общей юрисдикции.			
	Лекционные занятия	28		
	Практические занятия	28		
	Самостоятельная работа	18		
Раздел 3. Организационно-техническое обеспечение деятельности судей				
МДК.01.04. Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей				
Тема 3.1. Основные направления организационно-технического обеспечения деятельности судов	1.	Понятие и принципы организационно-технического обеспечения деятельности судов. Специфика функций и организационной структуры суда.	2	1
	2.	Нормативные правовые документы, регулирующие организационно-техническое обеспечения деятельности судей и работников аппарата суда.	2	1
	3.	Кадровое обеспечение деятельности судей: определение потребности судов в кадрах; обеспечение работы по отбору и подготовке кандидатов на должности судей; взаимодействие с образовательными учреждениями, осуществляющими подготовку и повышение квалификации судей и сотрудников аппаратов судов; ведение статистического и персонального учета судей и работников аппаратов судов.	2	1
	4.	Организационное обеспечение деятельности судей: изучение организации работы судов и разработка мер по ее совершенствованию; разработка научно обоснованных нормативов нагрузки судей и работников аппаратов судов; ведение судебной статистики, организация делопроизводства работы архивов судов; взаимодействие с органами юстиции при составлении сводного статистического	2	1

		отчета; организация разработки и внедрения программно-аппаратных средств для ведения судопроизводства и делопроизводства, работу по систематизации законодательства.		
	5.	Материально-техническое обеспечение деятельности судов: разработка и представление в соответствующие ведомства предложений о финансировании судов, судей и квалификационных коллегий судей; организация строительства, ремонта и технического оснащения зданий и помещений суда; организация материального и социального обеспечения судей и работников аппарата судов.	2	1
	6.	Организация работ по обеспечению работоспособности оргтехники, компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения. Проведение мероприятий по сопровождению сайта суда и своевременному размещению на нем информации.	2	1
	7.	Организация мероприятий по размещению заказов на поставки товаров и выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд по организационно-техническому обеспечению деятельности работников аппарата суда.	2	1
	8.	Составление отчетности судов по материально-техническому обеспечению.	2	1
	9.	Особенности списания материально-технических средств	2	1
	10.	<i>Практическое занятие № 1</i> Организация работы сотрудников приемной суда. Определение основных задач, функций, порядка работы и обеспечения деятельности суда с использованием справочно-правовых систем.	2	3
	11.	<i>Практическое занятие № 2</i> Организация работы отдела делопроизводства и общего отдела.	2	3
	12.	<i>Практическое занятие № 3</i> Организация работы отдела по организационному и материально-техническому обеспечению деятельности работников аппарата суда.	2	3
Тема 3.2. Организация мероприятий по подготовке к работе залов судебных заседаний	13.	Общий порядок подготовки к судебному заседанию. Стадии подготовки к судебному заседанию.	2	1
	14.	Понятие и формы стадии подготовки к судебному заседанию. Функции и полномочия работников аппарата суда по подготовке к заседанию суда.	2	1
	15.	Принятие организационных мер по подготовке и проведению судебного заседания. Инструкция по ведению судебного делопроизводства: ведение сводного графика (журнала) дел, назначенных к слушанию	2	1

(помещений) и осуществление контроля соблюдения правил по охране труда, внутреннего трудового распорядка и техники безопасности, правил противопожарной безопасности	16.	Решение вопроса об обеспечении суда аудио- и видеотехникой, использования в ходе судебных заседаний вещественных доказательств, воспроизведения судом видеозаписей, проведенных в ходе предварительного следствия и дознания.	2	1
	17.	Организация мероприятий, направленных на обеспечение порядка охраны зданий суда, совещательных комнат, судебных помещений, установленного порядка деятельности судов, принятие мер безопасности при проведении судебных заседаний. Осуществление контроля обеспечения и содержания в надлежащем состоянии оборудования в помещениях для конвоя и камерах для подсудимых.	2	1
	18.	Изготовление, осуществления соответствующего хранения бланков строгой отчетности. Обеспечение сотрудников печатями, штампами, бланочной продукцией.	2	1
	19.	Организация материально-технического обеспечения деятельности суда: обеспечение мебелью; обеспечение компьютерной техникой; обеспечение средствами связи, оргтехникой и климатическим оборудованием; обеспечение тревожной сигнализацией, средствами видеонаблюдения и охраны, охранно-пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения; обеспечение автомобильным транспортом и другими транспортными средствами; обеспечения символами государственной власти; обеспечения бытовой техникой, бытовыми приборами, предметами интерьера и прочими материально-техническими средствами; обеспечение судей мантиями и служебным обмундированием судей и работников аппаратов судов, имеющих классный чин.	2	1
	20.	Определение нормы обеспечения. Ответность судов по материально-техническому обеспечению.	2	1
	21.	Порядок действий работников аппарата суда в чрезвычайных ситуациях.	2	1
	22.	<i>Практическое занятие № 4</i> Анализ условий труда и рабочих мест работников аппарата суда. Анализ и разработка инструкций по охране труда и технике безопасности работников суда согласно перечню профессий и видов работ. Проведение инструктажей по охране труда и технике безопасности с работниками суда, ведение соответствующих журналов регистрации с использованием материалов и документации справочно-правовых систем..	2	3
	23.	<i>Практическое занятие № 5</i> Анализ актов и материалов, составленных по результатам обследований состояния технической укрепленности и	2	3

		обеспеченности средствами охранной, пожарной и тревожной сигнализации помещений суда; разработка планов по устранению выявленных недостатков и принятию мер по усилению охраны, технической укрепленности и пожарной безопасности суда, а также по предупреждению и пресечению преступлений и правонарушений в здании суда.		
24.		<i>Практическое занятие № 6</i> Участие в организации мероприятий по обеспечению противопожарных мероприятий в здании суда. Разработка инструкций по пожарной безопасности для работников соответствующего суда, подготовка распорядительных документов, определяющих ответственность работников аппарата суда. Учет необходимого количества первичных средств пожаротушения, анализ готовности внутреннего пожарного водопровода, пожарных кранов и рукавов, насосов и устройств их дистанционного включения, автоматической пожарной сигнализации, огнетушителей и другого противопожарного оборудования в случае пожара и ЧС.	2	3
25.		<i>Практическое занятие № 7</i> Участие в проведении обследования состояния технической укрепленности и обеспеченности средствами охранной, пожарной и тревожной сигнализации помещений суда, коридоров, подсобных, чердачных и подвальных помещений, лестничных клеток.	2	3
26.		<i>Практическое занятие № 8</i> Участие в проведении обследования состояния технической укрепленности и обеспеченности средствами охранной, пожарной и тревожной сигнализации помещений суда, коридоров, подсобных, чердачных и подвальных помещений, лестничных клеток.	2	3
27.		<i>Практическое занятие № 9</i> Участие в проведении обследования состояния технической укрепленности и обеспеченности средствами охранной, пожарной и тревожной сигнализации помещений суда, коридоров, подсобных, чердачных и подвальных помещений, лестничных клеток.	2	3
28.		<i>Практическое занятие № 10</i> Участие в проведении обследования состояния технической укрепленности и обеспеченности средствами охранной, пожарной и тревожной сигнализации помещений суда, коридоров, подсобных, чердачных и подвальных помещений, лестничных клеток.	2	3
29.		<i>Практическое занятие № 11</i> Составление организационного плана по организации мероприятий по обеспечению судов мебелью; бытовой техникой, бытовыми приборами, предметами интерьера; компьютерной техникой; средствами связи, оргтехникой и климатическим оборудованием; автомобильным	2	3

		транспортом и другими транспортными средствами с использованием справочно-правовых систем..		
30.		<i>Практическое занятие № 12</i> Составление организационного плана по организации мероприятий по обеспечению судов мебелью; бытовой техникой, бытовыми приборами, предметами интерьера; компьютерной техникой; средствами связи, оргтехникой и климатическим оборудованием; автомобильным транспортом и другими транспортными средствами с использованием справочно-правовых систем..	2	3
31.		<i>Практическое занятие № 13</i> Составление организационного плана по организации мероприятий по обеспечению судов мебелью; бытовой техникой, бытовыми приборами, предметами интерьера; компьютерной техникой; средствами связи, оргтехникой и климатическим оборудованием; автомобильным транспортом и другими транспортными средствами с использованием справочно-правовых систем.	2	3
32.		<i>Практическое занятие № 14</i> Составление организационного плана по организации мероприятий по обеспечению судов мебелью; бытовой техникой, бытовыми приборами, предметами интерьера; компьютерной техникой; средствами связи, оргтехникой и климатическим оборудованием; автомобильным транспортом и другими транспортными средствами с использованием справочно-правовых систем.	2	3
33.		<i>Практическое занятие № 15</i> Составление организационного плана по организации мероприятий по обеспечению судов мебелью; бытовой техникой, бытовыми приборами, предметами интерьера; компьютерной техникой; средствами связи, оргтехникой и климатическим оборудованием; автомобильным транспортом и другими транспортными средствами с использованием справочно-правовых систем.	2	3
34.		<i>Практическое занятие № 16</i> Размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для государственных нужд для организационно-технического обеспечения деятельности работников аппарата суда. Отчетность судов по материально-техническому обеспечению. Особенности списания материально-технических средств.	2	3
35.		<i>Практическое занятие № 17</i> Размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для государственных нужд для организационно-технического обеспечения деятельности работников аппарата	2	3

		суда. Отчетность судов по материально-техническому обеспечению. Особенности списания материально-технических средств.		
		<p style="text-align: center;">Самостоятельная работ:</p> <p>Сам.раб № 1 (Занятие № 1-2) Составить таблицу «Принципы организационно-технического обеспечения деятельности судов». Подготовить сообщение на тему «Организационная структура суда». Изучение и формирование перечня нормативно-правовых документов, регулирующих организационно-техническое обеспечение деятельности работников аппарата суда.</p> <p>Сам.раб № 2 (Занятие № 3) Составить опорный конспект по следующим вопросам: - обеспечение работы по отбору и подготовке кандидатов на должности судей - статистический и персональный учет судей и работников аппаратов судов.</p> <p>Сам.раб № 3 (Занятие № 4) Подготовить сообщение на тему «Порядок разработки научно обоснованных нормативов нагрузки судей и работников аппаратов судов». Работа по систематизации законодательства.</p> <p>Сам.раб № 4 (Занятие № 5-7) Подготовить сообщение на тему «Проведение мероприятий по сопровождению сайта суда и своевременному размещению на нем информации». Составить опорный конспект по следующим вопросам: - организация технического оснащения зданий и помещений суда - организация социального обеспечения судей и работников аппарата судов - особенности размещения заказов на оказание услуг для государственных нужд.</p> <p>Сам.раб № 5 (Занятие № 8-9) Подготовить сообщение на тему «Виды отчетности судов по материально-техническому обеспечению» Изучение процедуры списания материально-технических средств.</p> <p>Сам.раб № 6 (Занятие № 10-12) Решение ситуативных задач по определению функционала работников аппарата суда в приемной, в отделе делопроизводства, общем отделе и отделе организационному и материально-техническому обеспечению деятельности работников аппарата суда.</p>	35	

	<p>Составление перечня и образцом отчетности судов по материально-техническому обеспечению деятельности суда. Подготовка материалов по особенностям списания материально-технических средств с использованием справочно-правовых систем.</p> <p>Сам.раб № 7 (Занятие № 13-14) Составить схему «Стадии подготовки к судебному заседанию». Подготовить сообщение на тему «Полномочия работников аппарата суда по подготовке к заседанию суда».</p> <p>Сам.раб № 8 (Занятие № 15) Составить перечень мер по подготовке и проведению судебного заседания. Изучение Инструкции по ведению судебного делопроизводства.</p> <p>Сам.раб № 9 (Занятие № 16) Составить опорный конспект по следующим вопросам: - перечень аудио- и видеотехники, необходимой для обеспечения судебных заседаний.</p> <p>Сам.раб № 10 (Занятие № 17) Составить опорный конспект по следующим вопросам: - организация мероприятий, направленных на обеспечение мер безопасности при проведении судебных заседаний - порядок содержания в надлежащем состоянии оборудования в помещениях для конвоя и камерах для подсудимых.</p> <p>Сам.раб № 11 (Занятие № 18) Подготовить сообщение на тему «Изготовление и хранение бланков строгой отчетности».</p> <p>Сам.раб № 12 (Занятие № 19-20) Составить опорный конспект по следующим вопросам: - порядок обеспечения охранно-пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения деятельности суда - обеспечение судей мантиями и служебным обмундированием судей и работников аппаратов судов, имеющих классный чин. Подготовить сообщение на тему «Методика определения норм обеспечения деятельности судов».</p>		
--	--	--	--

	<p>Сам.раб № 13 (Занятие № 21) Подготовка презентации по темам: «Порядок действий работников аппарата суда в чрезвычайных ситуациях»</p> <p>Сам.раб № 14 (Занятие № 22) Выполнение практических заданий по анализу рабочих мест работников аппарата суда. Разработка инструкций по охране труда и технике безопасности работников суда согласно перечню профессий и видов работ. Выполнение практических заданий по ведению и заполнению журналов инструктажей.</p> <p>Сам.раб № 15 (Занятие № 23) Анализ актов и материалов, составленных по результатам обследований: состояния технической укрепленности и обеспеченности средствами охранной, пожарной и тревожной сигнализации помещений суда; разработка планов по устранению выявленных недостатков и принятию мер по усилению охраны, технической укрепленности и пожарной безопасности суда, а также по предупреждению и пресечению преступлений и правонарушений в здании суда.</p> <p>Сам.раб № 16 (Занятие № 24) Выполнение практических заданий по разработке инструкций по пожарной безопасности для работников соответствующего суда. Выполнение практических заданий по учету необходимого количества первичных средств пожаротушения.</p> <p>Сам.раб № 17 (Занятие № 25-26) Участие в проведении обследования состояния технической укрепленности зданий и сооружений судов.</p> <p>Сам.раб № 18 (Занятие № 27-28) Участие в проведении обследования обеспеченности средствами охранной, пожарной и тревожной сигнализации помещений суда.</p> <p>Сам.раб № 19 (Занятие № 29-31)</p>		
--	--	--	--

	<p>Анализ нормативной правовой документации по размещению заказов на поставки товаров, выполнению работ и оказанию услуг для государственных нужд для организационно-технического обеспечения деятельности работников аппарата суда.</p> <p>Составление организационного плана по организации мероприятий по обеспечению судов мебелью и бытовой техникой, бытовыми приборами, предметами интерьера.</p> <p>Сам.раб № 20 (Занятие № 32-33) Составление организационного плана по организации мероприятий по обеспечению судов средствами связи, оргтехникой и климатическим оборудованием; автомобильным транспортом и другими транспортными средствами с использованием справочно-правовых систем</p> <p>Сам.раб № 21 (Занятие № 34-35) Выполнение практических заданий по размещению заказов на поставки товаров для организационно-технического обеспечения деятельности работников аппарата суда. Составление форм отчетности судов по материально-техническому обеспечению.</p>		
	Лекционные занятия	36	
	Практические занятия	34	
	Самостоятельная работа	35	
	<p style="text-align: center;">Производственная практика</p> <p>Виды работ:</p> <p>Ознакомление с основами охраны труда и техникой безопасности суда, на рабочем месте.</p> <p>Анализ организационно-технического обеспечения деятельности суда, работников аппарата суда.</p> <p>Составление плана мероприятий по обновлению организационно-технического обеспечения суда.</p> <p>Анализ нормативно-методических документов по делопроизводству в суде. Подготовка материалов для оформления презентации по теме «Рабочее место специалиста по судебному администрированию».</p> <p>Ознакомление с федеральными, региональными и локальными нормативными правовыми актами по документационному обеспечению работы суда. Изучение вопросов формирования требования к контролю исполнения документов.</p>	108	

	<p>Ознакомление с номенклатурой дел суда. Составление и оформление номенклатуры дел структурного подразделения суда.</p> <p>Составление и оформление организационно-распорядительных документов, актуальных для суда.</p> <p>Использование компьютерной техники и современных информационных технологий при осуществлению первичного учета статистической информации в суде на бумажных носителях и в электронном виде.</p> <p>Составление и оформление документации по формированию данных оперативной отчетности суда.</p> <p>Участие в осуществлении справочной работы по учету законодательства и судебной практики в суде.</p> <p>Участие в формировании дел на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения.</p>		
--	---	--	--

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 ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля предполагает наличие учебного кабинета общепрофессиональных дисциплин

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплекты учебно-методических пособий;
- раздаточный материал (тесты, задачи);
- наглядные пособия.

Технические средства обучения:

- компьютер;
- интерактивная доска;
- проектор.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

Нормативно-правовые акты

1. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 дек. 1993 г.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации [Текст]: Ч. 1,2,3 и 4. - М.: Омега-Л, 2008.- 665 с.- (Кодексы Российской Федерации).
3. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 14 ноября 2002 г. № 138-ФЗ (с изм. и доп.от 2 марта 2016 г. № 45-ФЗ) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2002. № 46. – Ст. 4532.
4. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 24 июля 2002 г. № 95-ФЗ (с изм. доп. от 2 марта 2016 г. № 45-ФЗ) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2002. № 30. – Ст. 3012.
5. Трудовой кодекс Российской Федерации [Текст]: [текст с изм. и доп. на 25 сентября 2010 г.]. - М.: Эксмо, 2010.- 256 с.- (Российское законодательство).
6. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации [Текст]: по сост. на 20 сентября 2010 года. Комментарий последних изменений. - М.: Юрайт, 2010.- 252 с.- (Правовая библиотека).

Основная литература:

1. Вилкова, Т. Ю. Судостроительство и правоохранительные органы : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. Ю. Вилкова, С. А. Насонов. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 311 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7605-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/393229>
2. Вилкова, Т. Ю. Судостроительство и правоохранительные органы : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. Ю. Вилкова, С. А. Насонов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 313 с. —

- (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06524-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/434043>
3. Настольная книга судьи: Рассмотрение и разрешение уголовных дел в апелляционном порядке. Учебнопрактическое пособие для судей: учебное пособие / О.А. Егорова, Д.А. Фомин Отв. под ред. — Москва : Проспект, 2015. —336 с.
<https://www.book.ru/book/916882>
 4. Никифоров, А. В. Судебные документы. [Текст]: Комментарии ко всем формам документов / А.В.Никифоров. - 2-е изд. – М.: РИОР, Инфра-М, 2012. -, 168 с.
 5. Манова Н.С., Францифонова Н.С., Уголовный процесс: учебное пособие, 2016.
 6. Мелехина А.В., Административное право Российской Федерации. Москва: Юстиция, 2016
 7. Настольная книга судьи: Рассмотрение и разрешение уголовных дел в апелляционном порядке. Учебнопрактическое пособие для судей: учебное пособие / О.А. Егорова, Д.А. Фомин Отв. под ред. — Москва : Проспект, 2015. —336 с.
<https://www.book.ru/book/916882>
 8. Румынина, В. В. Основы права [Текст]: учеб. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: Форум, 2010.- 256 с.- (Профессиональное образование).
 9. Организационно-техническое обеспечение деятельности судов: Учебное пособие / А.С. Мамыкин, Н.А. Латышева / М.:РГУП, 2017, 236 стр.
<http://op.raj.ru/index.php/sredneeprofessionalnoe-obrazovanie/647-organizatsionno-tekhnicheskoeobespechenie-deyatelnosti-sudovuchebnoe-posobie>
 10. Судебное делопроизводство: Учебное пособие. / В.В.Чвиров / М.: РГУП, 2016, 335 стр. <http://op.raj.ru/index.php/sredneeprofessionalnoe-obrazovanie2/400-sudebnoe-deloproduzvodstvo>
 11. Сапков, В. В. Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства [Текст]: учебник. - 7-е изд., стеротип. - М.: Академия, 2012. - 288 с.
 12. Чашин А.А. Основы судебного делопроизводства. Учебное пособие. М.: Дело и сервис. 2011.
 13. Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Ю. Чурилов. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 169 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11884-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/447822>

Учебники и учебные пособия:

Перечень печатных изданий ЧПОУ СФЮК

Интернет-ресурсы:

1. «ЭБС ЮРАЙТ www.biblio-online.ru»
2. Архивное дело [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.archivekeeping.ru, свободный.
3. Бухсофт: кадровое делопроизводство, Унифицированные формы кадровых документов [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.buhsoft.ru, свободный.

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Освоению профессионального модуля «Организационно-техническое обеспечение работы судов» должно предшествовать изучение учебных дисциплин «Теория государства и права», «Конституционное право», «Правоохранительные и судебные органы» «Трудовое право», «Гражданское право», «Уголовное право», «Управление персоналом», «Уголовный процесс», «Семейное право», «Административное право», «Финансовое право», «Право и организация социального обеспечения».

В процессе изучения МДК.01.02. Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях, студентами выполняются курсовые работы (проекты).

При подготовке к квалификационному экзамену обучающимся оказываются консультации. Во время самостоятельной подготовки обучающимся представляется доступ в Интернет и к информационным справочно-правовым системам.

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную производственную практику, которая проводится концентрированно.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарным курсам: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля «Организационно-техническое обеспечение работы судов», опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы, отвечающих за освоение обучающимся профессионального модуля; дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля «Организационно-техническое обеспечение работы судов», опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы, отвечающих за освоение обучающимся профессионального модуля; дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

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
<p>ПК 1.1. Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде</p>	<p>Демонстрация использования нормативно-методической базы, в том числе ФЗ, периодических и специальных изданий, справочной литературы при формировании ответа на заявление, жалобу. Нахождение необходимых документов и материалов в информационно-справочных систем «Консультант +», «Гарант». Осуществление профессионального толкования нормативных правовых актов при работе с гражданами по их заявлениям и жалобам. Аргументированное изложение позиции при обосновании своей точки зрения в соответствии с должностным регламентом работника аппарата суда . Демонстрация полученных навыков работы с заявлениями и жалобами граждан при конкретной модельной ситуации профессиональной деятельности с соблюдением должностного регламента работника аппарата суда и действующего законодательства. Оформление документов и ведение дел в соответствии с действующим законодательством, инструкциями. Грамотность ведения работы с документами, в том числе справочно-информационной работы в соответствии с нормативно-методическими документами по судебному делопроизводству. Демонстрация навыков по формированию данных оперативной отчетности с соблюдением сроков и соответствующих инструкций. Грамотность использования и учета законодательства и судебной практике в суде. Демонстрация навыков работы с документами (экспедиционная обработка, регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа). Составление и оформление номенклатуры дел в суде в соответствии с стандартами. Демонстрация навыков по формированию дел на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения. Демонстрация навыков составления, редактирования и оформления организационно-распорядительных документов. Демонстрация навыков по обращению к исполнению приговоров, решений,</p>	<p>Текущий, промежуточный контроль и экспертная оценка: - при выполнении и защите практического задания; - при проведении опросов, контрольных работ по темам МДК; - при защите портфолио; - контрольный срез по применению практических навыков в составлении макетов документов; - при решении ситуационных задач; - при выполнении и защите курсового проекта (работы). Решение практических заданий при самостоятельной работе. Выполнение работ на производственной практике, наблюдение за ходом решения профессиональных задач на производственной практике. Решение кейсов и защита портфолио на экзамене (квалификационном) по ПМ.</p>

	<p>определений и постановлений суда;</p> <p>Демонстрация навыков использования информационных технологий при документировании и организации работы с документами в суде.</p> <p>Соблюдение норм гражданского, уголовного права и процесса.</p> <p>Соблюдение требований профессиональной этики; служебного этикета; норм и правил поведения, общения.</p> <p>Соблюдение требований безопасности труда, организации труда, организации рабочего места.</p>	
<p>ПК 1.2. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики</p>	<p>Проведение мониторинга нормативных правовых документов и материалов судебной практики в информационно-справочных системах «Консультант +», «Гарант», информационных системах и банках данных автоматизированных систем.</p> <p>Проектирование работ по вводу, хранению и организации доступа к нормативным правовым документам.</p> <p>Составление плана и осуществление циркулярной рассылки нормативных актов по соответствующим ведомствам.</p> <p>Демонстрация использования нормативно-методической базы, в том числе ФЭ, периодических и специальных изданий, справочной литературы.</p> <p>Демонстрация навыков обеспечения доступа к справочным базам правовых актов РФ, находящихся в системах федерального и местного законодательства работникам суда.</p> <p>Грамотность использования и учета законодательства и судебной практики в суде в форме работы с базой данных судебных решений.</p> <p>Ведение работы по созданию справочного аппарата по документам; обеспечение удобного и быстрого их поиска.</p> <p>Нахождение по запросу и пересылка адресату найденных судебных решений, востребованных нормативных правовых актов.</p> <p>Обработка электронных копий документов судебных решений с использованием ИКТ, оргтехники.</p> <p>Полнота ведения локальных справочников в базах данных. Демонстрация управления схемой базы данных нормативных правовых актов и судебной практики.</p> <p>Соблюдение требований безопасности труда, организации труда, организации рабочего места.</p>	<p>Текущий, промежуточный контроль и экспертная оценка:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при выполнении и защите практического задания; - при проведении опросов, контрольных работ по темам МДК; - при защите портфолио; - контрольный срез по применению практических навыков в составлении макетов документов; - при решении ситуационных задач; - при выполнении и защите курсового проекта (работы). <p>Решение практических заданий при самостоятельной работе.</p> <p>Выполнение работ на производственной практике, наблюдение за ходом решения профессиональных задач на производственной практике.</p> <p>Решение кейсов и защита портфолио на экзамене (квалификационном) по ПМ.</p>

<p>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)</p>	<p>Демонстрация использования нормативно-методической базы, в том числе ФЗ, периодических и специальных изданий, справочной литературы при формировании ответа на заявление, жалобу. Нахождение необходимых документов и материалов в информационно-справочных системах «Консультант +», «Гарант». Оценка работоспособности и эффективности использования оргтехники и компьютерной техники в соответствии с нормативной документацией и состоянием износа. Разработка текущего и перспективного плана замены элементов оргтехники и компьютерной техники в случае их неисправности. Решение вопросов организации замены элементов оргтехники и компьютерной техники, обеспечивающей работу суда. Проектирование работ по организации проверки текущего состояния и работоспособности компьютерных сетей и программного обеспечения в суде. Разработка предложений по информационному сопровождению деятельности суда. Применение современных видов организационной техники по назначению. Применение компьютерной техники при выполнении работ с документами и материалами; использование информационных технологий в делопроизводстве. Соблюдение требований безопасности труда, организации труда, организации рабочего места.</p>	<p>Текущий, промежуточный контроль и экспертная оценка: - при выполнении и защите практического задания; - при проведении опросов, контрольных работ по темам МДК; - при защите портфолио; - контрольный срез по применению практических навыков в составлении макетов документов; - при решении ситуационных задач; - при выполнении и защите курсового проекта (работы). Решение практических заданий при самостоятельной работе. Выполнение работ на производственной практике, наблюдение за ходом решения профессиональных задач на производственной практике. Решение кейсов и защита портфолио на экзамене (квалификационном) по ПМ.</p>
<p>ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда</p>	<p>Демонстрация использования нормативно-методической базы, в том числе ФЗ, периодических и специальных изданий, справочной литературы при организации работы архива суда. Нахождение необходимых документов и материалов в информационно-справочных системах «Консультант +», «Гарант». Составление номенклатуры дел; формирование дел в соответствии с инструкцией по ведению судебного делопроизводства Своевременность и грамотность подготовки и сдача в архив законченных дел, журналов, карточек в соответствии с Положением об архиве и должностными обязанностями.. Систематизация и хранение документов текущего архива в соответствии с Положением об архиве и должностными обязанностями. Участие в работе экспертной комиссии по экспертизе документов. Выдача подлинников документов из дела по распоряжению председателя суда или судьи,</p>	<p>Текущий, промежуточный контроль и экспертная оценка: - при выполнении и защите практического задания; - при проведении опросов, контрольных работ по темам МДК; - при защите портфолио; - контрольный срез по применению практических навыков в составлении макетов документов; - при решении ситуационных задач; - при выполнении и защите курсового проекта (работы). Решение практических заданий при самостоятельной работе. Выполнение работ на производственной практике, наблюдение за ходом</p>

	<p>справок по зарегистрированным документам в соответствии с инструкцией.</p> <p>Оформление судебных документов в соответствии с требованиями к ним.</p> <p>Обеспечение сохранности судебных дел и документов; создание необходимого режима хранения.</p> <p>Соблюдение требований безопасности труда, организации труда, организации рабочего места.</p>	<p>решения профессиональных задач на производственной практике.</p> <p>Решение кейсов и защита портфолио на экзамене (квалификационном) по ПМ.</p>
<p>ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде</p>	<p>Составление статистических отчетов установленных форм.</p> <p>Ведение статистической документации в соответствии с номенклатурой дел.</p> <p>Полнота ведения учетно-статистических карточек и журналов в соответствии с инструкцией по судебному делопроизводству на бумажных носителях и в электронном виде.</p> <p>Грамотность и идентичность составленных документов первичного статистического учета в электронном виде информации на бумажном носителе.</p> <p>Организация работ по хранению статистической информации на бумажном носителе в специально созданных нарядах с соответствующими сроками хранения в соответствии с инструкцией по судебному делопроизводству.</p> <p>Соблюдение требований безопасности труда, организации труда, организации рабочего места.</p>	<p>Текущий, промежуточный контроль и экспертная оценка:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при выполнении и защите практического задания; - при проведении опросов, контрольных работ по темам МДК; - при защите портфолио; - контрольный срез по применению практических навыков в составлении макетов документов; - при решении ситуационных задач; - при выполнении и защите курсового проекта (работы). <p>Решение практических заданий при самостоятельной работе.</p> <p>Выполнение работ на производственной практике, наблюдение за ходом решения профессиональных задач на производственной практике.</p> <p>Решение кейсов и защита портфолио на экзамене (квалификационном) по ПМ.</p>
<p>ПК 2.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов</p>	<p>Проверка и уточнение текстов служебных документов и материалов с учетом предъявляемых требований, в соответствии с официально принятой формой.</p> <p>Демонстрация использования нормативно-методической базы, в том числе ФЗ, периодических и специальных изданий, справочной литературы.</p> <p>Оформление документов и ведение дел в соответствии с действующим законодательством.</p> <p>Демонстрация навыков по работе с документами (экспедиционная обработка, регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа).</p> <p>Оформление судебных документов в</p>	<p>Текущий, промежуточный контроль и экспертная оценка:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при выполнении и защите практического задания; - при проведении опросов, контрольных работ по темам МДК; - при защите портфолио; - контрольный срез по применению практических навыков в составлении макетов документов; - при решении ситуационных задач; - при выполнении и защите курсового проекта (работы).

	<p>соответствии с требованиями к ним.</p> <p>Грамотность классификации вещественных доказательств, переданных на хранение, в соответствии с действующим законодательством.</p> <p>Грамотность определения возможности транспортировки или исследования вещественных доказательств в зависимости от их классификации.</p> <p>Регистрация, учет и хранение вещественных доказательств, личных вещей в соответствии с Уголовно-процессуальным кодексом РФ.</p>	<p>Решение практических заданий при самостоятельной работе.</p> <p>Выполнение работ на производственной практике, наблюдение за ходом решения профессиональных задач на производственной практике.</p> <p>Решение кейсов и защита портфолио на экзамене (квалификационном) по ПМ.</p>
<p>ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству</p>	<p>Демонстрация использования нормативно-методической базы, в том числе ФЗ, периодических и специальных изданий, справочной литературы, информационно-справочных систем «Консультант +», «Гарант».</p> <p>Аргументированное изложение позиции при обосновании своей точки зрения в соответствии с должностным регламентом работника аппарата суда,</p> <p>Демонстрация навыков и использование их в конкретной модельной ситуации профессиональной деятельности;</p> <p>Оформление документов и ведение дел в соответствии с действующим законодательством;</p> <p>Демонстрация навыков формирования данных оперативной отчетности;</p> <p>Демонстрация навыков по формированию дел на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения;</p> <p>Демонстрация навыков по использованию информационных технологий при документировании и организации работы с документами.</p> <p>Контроль за результатами рассмотрения дел и материалов, переданных на рассмотрение общественности и комиссий органов местного самоуправления либо для проверки и расследования органам предварительного следствия или дознания.</p> <p>Осуществление контроля за исполнением документов.</p>	<p>Текущий, промежуточный контроль и экспертная оценка:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при выполнении и защите практического задания; - при проведении опросов, контрольных работ по темам МДК; - при защите портфолио; - контрольный срез по применению практических навыков в составлении макетов документов; - при решении ситуационных задач; - при выполнении и защите курсового проекта (работы). <p>Решение практических заданий при самостоятельной работе.</p> <p>Выполнение работ на производственной практике, наблюдение за ходом решения профессиональных задач на производственной практике.</p> <p>Решение кейсов и защита портфолио на экзамене (квалификационном) по ПМ.</p>
<p>ПК 2.3. Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и</p>	<p>Демонстрация использования нормативно-методической базы, в том числе ФЗ, периодических и специальных изданий, справочной литературы, информационно-справочных систем «Консультант +», «Гарант».</p> <p>Демонстрация навыков по использованию информационных технологий при документировании и организации работы с документами.</p> <p>Регистрация и учет исполнительных</p>	<p>Текущий, промежуточный контроль и экспертная оценка:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при выполнении и защите практического задания; - при проведении опросов, контрольных работ по темам МДК; - при защите портфолио; - контрольный срез по применению практических

<p>извещений</p>	<p>документов, переданных на исполнение судебным исполнителям. Оформление судебных повесток в соответствии с инструкцией по судебному делопроизводству, их доставка с использованием различных средств связи. Проектирование процесса вручения судебных повесток в соответствии с законодательством. Осуществление контроля за исполнением документов. Контроль за исполнением постановлений суда о розыске должников и др.</p>	<p>навыков в составлении макетов документов; - при решении ситуационных задач; - при выполнении и защите курсового проекта (работы). Решение практических заданий при самостоятельной работе. Выполнение работ на производственной практике, наблюдение за ходом решения профессиональных задач на производственной практике. Решение кейсов и защита портфолио на экзамене (квалификационном) по ПМ.</p>
<p>ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам</p>	<p>Рассмотрение документов, корреспонденции и передача их на исполнение с учетом резолюции руководителей суда в соответствии с правилами оформления организационной судебной документации, распорядительных документов. Оформление регистрационных карточек или создание банка данных; ведение журналов, карточек в соответствии с установленной формой. Ведение карточек учета прохождения документальных материалов в соответствии с порядком документирования информационно-справочных материалов. Четкое и грамотное заполнение исполнительных документов в соответствии с инструкцией по судебному делопроизводству. Четкое и грамотное оформление частного определения (постановления), его регистрация и рассылка в соответствии с инструкцией по судебному делопроизводству.</p>	<p>Текущий, промежуточный контроль и экспертная оценка: - при выполнении и защите практического задания; - при проведении опросов, контрольных работ по темам МДК; - при защите портфолио; - контрольный срез по применению практических навыков в составлении макетов документов; - при решении ситуационных задач; - при выполнении и защите курсового проекта (работы). Решение практических заданий при самостоятельной работе. Выполнение работ на производственной практике, наблюдение за ходом решения профессиональных задач на производственной практике. Решение кейсов и защита портфолио на экзамене (квалификационном) по ПМ.</p>