

АНПОО «Колледж международного туризма, экономики и права»

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

_____ Онуфриенко А.Ф.

«_____» _____ 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
«ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ СУДОВ»
ПМ.01**

Базовый уровень

Специальность

**40.02.03 Право и судебное администрирование
(код и наименование специальности)**

Форма обучения

Очная

Улан-Удэ

2022

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В ПРОГРАММЕ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ	4
3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.	33

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Программа разработана на основе требований ФГОС среднего общего образования, предъявляемых к структуре, содержанию и результатам освоения учебной дисциплины, в соответствии с Рекомендациями по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования (письмо Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России от 17.03.2015 № 06-259).

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.

В результате освоения профессионального модуля студент должен **уметь:**

- пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде;
- вести работу с документами (экспедиционная обработка, 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 законодательства и судебной практике в суде;

- осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности судов общей юрисдикции.

В результате освоения профессионального модуля студент должен **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.

Процесс освоения профессионального модуля направлен на формирование определенных общих и профессиональных компетенций.

Учебная дисциплина «Организационно-техническое обеспечение работы судов» участвует в реализации следующих общих и профессиональных компетенций:

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

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

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

ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.

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

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

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

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

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

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование личностных результатов:

— ЛР.1.3 готовность и способность обучающихся к отстаиванию личного достоинства, собственного мнения, готовность и способность вырабатывать

собственную позицию по отношению к общественно-политическим событиям прошлого и настоящего на основе осознания и осмысления истории, духовных ценностей и достижений нашей страны;

– ЛР.7.2 осознанный выбор будущей профессии как путь и способ реализации

собственных жизненных планов;

– ЛР.7.3 готовность обучающихся к трудовой профессиональной деятельности как к возможности участия в решении личных, общественных, государственных, общенациональных проблем

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В ПРОГРАММЕ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ

Рабочая программа профессионального модуля (далее рабочая программа), является частью ППСЗ в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование». Это обусловлено тем, что работодатель требует от выпускника умения осуществлять меры по созданию условий, необходимых для судебной деятельности: мероприятия кадрового, финансового, материально-технического и иного характера, направленные на создание надлежащих условий для полного и независимого осуществления правосудия.

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.01 «Организационно-техническое обеспечение работы судов» может быть использована в дополнительном образовании.

Профессиональный модуль «Организационно-техническое обеспечение работы судов» (ПМ.01) входит в цикл общепрофессиональных дисциплин учебного плана специальности, устанавливающих базовые знания и навыки, необходимые в будущей профессиональной деятельности выпускника

3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	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.	Организация работы с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан	Оценка на практическом занятии. Оценка выполнения практического задания. Тестирование. Экзамен.

ПК 1.2. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.	Владение методикой поддержания в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики	Оценка на практическом занятии. Оценка выполнения практического задания. Тестирование. Экзамен.
ПК 1.3. Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в сети Интернет.	Организация работы оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в сети Интернет.	Оценка на практическом занятии. Оценка выполнения практического задания. Тестирование. Экзамен.
ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.	Владение методикой обеспечения работы архива суда.	Оценка на практическом занятии. Оценка выполнения практического задания. Тестирование. Экзамен.
ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.	Владение методикой судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.	Оценка на практическом занятии. Оценка выполнения практического задания. Тестирование. Экзамен.
ПК 2.1 Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.	Организация работы по осуществлению приема, регистрации, учета и хранения судебных дел, вещественных доказательств и документов.	Оценка на практическом занятии. Оценка выполнения практического задания. Тестирование. Экзамен.
ПК 2.2 Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.	Организация работы по оформлению дел, назначенных к судебному разбирательству.	Оценка на практическом занятии. Оценка выполнения практического задания. Тестирование. Экзамен.

ПК 2.3 Осуществлять надлежащее извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений	Организация работы по надлежащему извещению лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений	Оценка на практическом занятии. Оценка выполнения практического задания. Тестирование. Экзамен.
ПК 2.4 Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.	Организация работы по регистрации, учету и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам.	Оценка на практическом занятии. Оценка выполнения практического задания. Тестирование. Экзамен.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	449
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	284
в том числе:	
теоретические занятия	172
практические занятия	112
Самостоятельная работа обучающегося (всего):	165
в том числе:	
индивид проект	16
Учебная практика	108
Производственная практика	36
<i>Итоговая аттестация в форме квалификационного экзамена 5 семестр, курсовой проект 4 семестр, другие виды контроля 4 семестр дифференцированный зачёт 4 семестр</i>	

Объем часов учебной дисциплины увеличен за счет часов вариативной части с целью углублённого изучения тем, необходимых в профессиональной деятельности.

4.1. Объем и содержание профессионального модуля ПМ.01 «Организационно-техническое обеспечение судов»

Тематический план профессионального модуля «Организационно-техническое обеспечение судов»

Код 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
			Всего часов	в т.ч. теоретические занятия, часов	в т.ч. практические занятия, часов	Всего часов	в т.ч. индивид проект		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		всего	всего	всего	всего	всего			
	ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов	449	284	172	112	165	16		
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	МДК 01.01. Судебное делопроизводство.	110	60	40	20	50	4		

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	МДК 01.02 Обеспечение рассмотрения судей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях	100	60	40	20	40	4		
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	МДК 01.03. Организация и осуществление кодификации законодательства в суде	149	104	52	52	45	4		
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	МДК 01.04 Особенности организационно- технического обеспечения деятельности судей	90	60	40	20	30	4		
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							108	
	Производственная практика (по профилю специальности)								36
	Всего:	449	284	172	112	165	16	108	36

4.2 Содержание обучения по ПМ.01

Организационно-техническое обеспечение работы судов

Содержание профессионального модуля представлено в таблице 3.

Таблица 3 - Содержание профессионального модуля

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ) междисциплинарных курсов (МДК) и тем.	Содержание учебного материала, лабораторной работы и практического занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
ПМ. 01 Организационно-техническое обеспечение работы судов		449	
МДК. 01.01. Судебное производство		110	
Тема 1. Понятие судебного делопроизводства	История судебного делопроизводства, основные положения судебного делопроизводства, значение курса «Судебное делопроизводство». Задачи судебного делопроизводства, система, сущность и значение. Взаимосвязь с другими дисциплинами и отраслями права. Законодательное регулирование и нормативно-методическое регулирование. Основы и система судоустройства Российской Федерации. Структура и основные полномочия судов Российской Федерации. Применение на практике правил о подсудности дел.	2	2

	Практическое занятие № 1: Использование нормативно-методических документов по делопроизводству в суде.	1	2
Тема 2. Особенности регулирования судебного делопроизводства	Законодательное регулирование и нормативно-методическое регулирование. Основы и система судоустройства Российской Федерации. Структура и основные полномочия судов Российской Федерации. Применение на практике правил о подсудности дел.	2	1
Тема 3. Организационные структуры ведения делопроизводства в суде	Понятие и система организационных структур по ведению делопроизводства в суде. Полномочия Председателя суда, помощника Председателя суда, секретарей судебных заседаний. Состав и полномочия канцелярии суда, архива. Иные структурные подразделения по ведению делопроизводства в суде. Правовой статус, структура и полномочия Судебного Департамента при ВС Российской Федерации. Система Судебного департамента. Порядок деятельности управления Судебного департамента в Оренбургской области. Нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда.	4	1
	Практическое занятие № 2: Использование нормативно-методических документов по делопроизводству в суде и деятельности Судебного Департамента при ВС РФ.	1	2
	Практическое занятие № 3: Осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности судов общей юрисдикции.	1	2
Тема 4. Организация судебного делопроизводства в	Распределение обязанностей между работниками суда. Руководство делопроизводством суда (интерактивное/активное занятие). Типизация документов суда.	4	2
	Практическое занятие № 4: Осуществление основных мероприятий	1	3

суде первой инстанции.	направления организационного обеспечения деятельности судов общей юрисдикции в суде первой инстанции.		
	Практическое занятие № 5: Ведение работы с документами (экспедиционная обработка, регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа) в суде первой инстанции.	1	3
	Практическое занятие № 6: Составление и оформление номенклатуры дел в суде первой инстанции.	1	3
Тема 5. Порядок приёма и отправления почты. Регистрация и учёт дел (документов), поступивших в суд.	Порядок приема входящей корреспонденции. Регистрация дел. Отправление исходящей и иной корреспонденции. Ведение журналов, нарядов, учетно-статистических карточек в строгом соответствии с положениями Инструкции по судебному делопроизводству. Перечень журналов. Ведение делопроизводства в случае организации электронного документооборота. Оформление уголовных дел на стадиях принятия и назначения к судебному заседанию. Извещение лиц, участвующих в деле, в порядке, установленном действующим процессуальным законодательством РФ. Особенности учета, оформления и рассмотрения, дел, возбужденных по заявлениям частного обвинения. Оформление гражданских дел на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению, надлежащее извещение сторон о дате и времени судебного заседания. Оформление уголовных и гражданских дел после их рассмотрения. Порядок оформления и выдачи копий судебных постановлений, ознакомления с материалами дел. Учетно-статистические карточки. Классификация служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ.	4	2
	Практическое занятие № 7: Составление, редакция и оформление организационно-распорядительных документов по уголовным делам.	1	3

	Практическое занятие № 8: Составление, редакция и оформление организационно-распорядительных документов. Порядок организации контроля за исполнением документов в суд по административным делам.	1	3
	Практическое занятие № 9: Составление, редакция и оформление организационно-распорядительных документов по гражданским делам.	1	3
Тема 6. Оформление уголовных и гражданских дел в суде первой инстанции на различных стадиях.	Подготовка дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании. Судебное разбирательство. Протокол судебного заседания. Порядок вынесения судебного решения и приговора суда. Оформление уголовных и гражданских дел после их рассмотрения.	4	2
	Практическое занятие № 10: Формирование дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения по уголовным делам.	1	3
	Практическое занятие № 11: Формирование дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения по гражданским делам.	1	3
Тема 7. Прием и учет апелляционных, частных жалоб и представлений.	Прием, регистрация, подготовка и направление дел по апелляционным и частным жалобам. Сообщение сторонам.	4	1
	Практическое занятие № 12: Использование нормативно-методической документации по делопроизводству в суде по апелляционным жалобам.	1	3
	Практическое занятие № 13: Использование нормативно-методической документации по делопроизводству в суде по частным жалобам .	1	3
Тема 8. Организация кассационно-	Организация надзора за судебной деятельностью судов. Подготовка и рассмотрение судом второй инстанции дел в кассационном порядке. Организация рассмотрения дел в порядке надзора.	4	1

надзорной деятельности судов	Практическое занятие № 14: Осуществление основных мероприятий направления организационного обеспечения деятельности судов общей юрисдикции в кассационном порядке.	1	3
	Практическое занятие № 15: Осуществление основных мероприятий направления организационного обеспечения деятельности судов общей юрисдикции в порядке надзора.	1	3
Тема 9. Организация работы по обращению к исполнению судебных постановлений	Организация работы по исполнению судебных постановлений. Распределение обязанностей между работниками суда по исполнению судебных постановлений по уголовным и гражданским делам. Специальные вопросы исполнения судебных постановлений. Осуществление контроля за исполнением судебных постановлений. Судебные приставы. Деятельность судебных приставов по исполнению судебных постановлений	4	2
	Практическое занятие № 16: Обращение к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда судебными постановлениями.	1	3
	Практическое занятие № 17: Осуществление основных мероприятий направления организационного обеспечения деятельности судов общей юрисдикции по обращению к исполнению судебных постановлений.	1	3
Тема 10. Общая характеристика Инструкции по судебному делопроизводству в арбитражных судах РФ.	Общие положения. Общие требования к работе с документами. Прием, регистрация и распределение корреспонденции, поступающей в арбитражные суды. Судебные извещения. Протокол судебного заседания. Аудиопотоколирование судебного заседания. Видеоконференц-связь судебного заседания.	4	2
	Практическое занятие № 18: 1. Использование информационных технологий при документировании и организации работы с документами Инструкции по судебному делопроизводству в арбитражных судах РФ.	1	3

Тема 11. Особенности делопроизводства в суде первой инстанции в арбитражных судах	Прием и регистрация исковых заявлений. Организация делопроизводства в судебном составе. Делопроизводство по делам, рассматриваемым с участием арбитражных заседателей. Делопроизводство по делам, рассматриваемым в порядке упрощенного производства.	4	1
	Практическое занятие № 19: Осуществление первичного учета статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном варианте в суде первой инстанции в арбитражных судах.	1	3
	Практическое занятие № 20: 1. Осуществление формирования данных оперативной отчетности в суде первой инстанции в арбитражных судах.	1	3
	2. Осуществление справочной работы по учету законодательства и судебной практики в суде в суде первой инстанции в арбитражных судах.		3
Всего:		60 40/20	
Самостоятельная работа при изучении МДК 01.01. Всего:		46	
Систематическая проработка конспектов занятий, учебников, учебных пособий (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий). Прочтение дополнительной литературы по актуальным вопросам и составление докладов с последующим обсуждением на учебных занятиях. Тематика внеаудиторной самостоятельной работы включает: Рассмотрение истории судебного делопроизводства. Регулирование судебного делопроизводства. Изучение структуры ведения делопроизводства в суде. Регулирование организации судебного делопроизводства. Регулирование порядка приема и отправления почты в суде. Регулирование порядка оформления уголовных и гражданских дел в суде первой инстанции на			

различных стадиях. Регулирование порядка оформления уголовных и гражданских дел в суде первой инстанции на различных стадиях. Регулирование кассационно - надзорной деятельности судов. Рассмотрение организации работы по обращению к исполнению судебных постановлений. Проведение судебного заседания путем использования ВКС. Делопроизводство при рассмотрении дел Судом по Интеллектуальным правам.			
Индивид проект	Консультация по анализу нормативной базы в области судебного делопроизводства. Консультация по экзаменационным вопросам	4	

МДК 01.02 Обеспечение рассмотрения судей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях		100	
Тема 1.1 Система и структура Судебного департамента при Верховном Суде РФ. Правовые основы его деятельности.	Исторический аспект. Система судебного департамента. Правовая основа деятельности судебного департамента. Полномочия, структура и организация деятельности судебного департамента. Полномочия, структура и организация деятельности управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации	2	1
Тема 1.2 Взаимодействие Судебного департамента при	Порядок взаимодействия Судебного департамента и его органов в субъектах Российской Федерации. Порядок взаимодействия Судебного департамента с органами государственной власти. Порядок взаимодействия Судебного департамента с органами	2	1

Верховном Суде РФ с органами судейского сообщества, государственными органами и общественными организациями. Международно- правовое сотрудничество.	судейского сообщества. Порядок взаимодействия Судебного департамента со средствами массовой информации. Порядок приема иностранных делегаций и командирования за пределы территории Российской Федерации. Администраторы судов. Отдел международно-правового сотрудничества Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации		
Тема 1.3 Содержание и основные принципы научной организации труда в суде	Понятие и основные направления научной организации труда при организации работы аппарата суда общей юрисдикции. Основные направления использования аппаратом суда компьютерных технологий в обеспечении судебной деятельности. Использование информационных технологий в делопроизводстве суда. Формирование и размещение информации о деятельности судов общей юрисдикции в глобальной сети общего пользования Интернет на официальном Интернет-сайте суда.	4	1
Тема 1.4 Организация судебной статистики, изучение и обобщение судимости и судебной практики.	Содержание и значимость судебной статистики. Виды статистической отчетности. Структура форм статистической отчетности о деятельности судов и судимости. Представление данных судебной статистики. Табличный и графический метод представления данных судебной статистики. Обобщение судебной практики. Планирование работы по изучению и обобщению судебной практики. Непосредственное изучение материалов судебных дел и формирование отдельных пунктов.	4	1

Ведение справочной работы по учету законодательства и судебной практики в судах общей юрисдикции	Составление итогового документа и реализация результатов изучения. Организация работы по учету и систематизации законодательства в судах.		
	Практическое занятие № 1: Использование информационных технологий при документировании и организации работы с документами в судах общей юрисдикции.	2	3
	Практическое занятие № 2: Использование нормативно-методической документации по делопроизводству в суде в судах общей юрисдикции.	1	3
	Практическое занятие № 3: Осуществление справочной работы по учету законодательства и судебной практики в судах общей юрисдикции.	1	3
Тема 2.1 Основные положения организации работы и организационного обеспечения деятельности судов общей юрисдикции	Органы, осуществляющие организационное обеспечение деятельности судов общей юрисдикции. Аппарат суда общей юрисдикции. Функции аппарата суда общей юрисдикции	4	2
	Практическое занятие № 4: Осуществление основных мероприятий направления организационного обеспечения деятельности судов общей юрисдикции.	2	3
Тема 2.2 Основные положения	Органы, осуществляющие организационное обеспечение деятельности мировых судов. Аппарат мирового суда. Функции аппарата мирового суда.	4	1

организации работы и организационного обеспечения деятельности мировых судей	Практическое занятие № 5: Формирование дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения мировыми судьями.	2	3
Тема 2.3 Организация работы судьи по подготовке дел к судебному разбирательству по уголовным делам	Сущность, значение подготовки дела к судебному разбирательству. Общий порядок подготовки к судебному заседанию.	4	1
	Практическое занятие № 6: Ведение работы с документами (экспидиционная обработка, регистрация, контроль, исполнения, справочно – информационная работа) по уголовным делам.	2	3
	Практическое занятие № 7: Составление, редактирование, и оформление организационно-распорядительных документов по уголовным делам.	1	3
Тема 2.4 Организация работы судьи по подготовке дел к судебному разбирательству по гражданским делам	Сущность, значение подготовки дела к судебному разбирательству. Общий порядок подготовки к судебному заседанию.	4	2
	Практическое занятие № 8: Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда по гражданским делам.	2	3
	Практическое занятие № 9: Осуществление первичного учета статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде по гражданским делам.	1	3
Тема 2.5 Организация работы	Сущность, значение подготовки дела к судебному разбирательству. Общий порядок подготовки к судебному заседанию.	4	1

судьи по подготовке дел к судебному разбирательству по административным делам	Практическое занятие № 10: Ведение работы с документами (экспедиционная обработка, регистрация, контроль, исполнения, справочно – информационная работа) по административным делам.	1	3
	Практическое занятие № 11: Осуществление формирования данных оперативной отчетности по административным делам.	1	3
Тема 2.6 Организация рассмотрения дела в судебном заседании первой инстанции по уголовным делам	Сущность, значение рассмотрения судебными составами суда уголовных дел по первой инстанции.	4	1
	Практическое занятие № 12: Формирование дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения в судебном заседании первой инстанции по уголовным делам.	1	3
	П.3. № 13 Формирование дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения в судебном заседании первой инстанции по уголовным делам.	1	2
Тема 2.7 Организация работы по рассмотрению жалоб, заявлений граждан и приему посетителей в судах по уголовным, гражданским и административным делам	Порядок рассмотрения и разрешения жалоб участников уголовного судопроизводства. Судебный порядок рассмотрения жалоб. Приемная в судах общей юрисдикции. Порядок рассмотрения и разрешения жалоб участников гражданского судопроизводства. Судебный порядок рассмотрения жалоб. Приемная в судах общей юрисдикции. Порядок рассмотрения и разрешения жалоб участников административного судопроизводства. Судебный порядок рассмотрения жалоб. Приемная в судах общей юрисдикции	4	1

	П.З. № 14 Составление и оформление номенклатуры дел в суде по уголовным, гражданским и административным делам.	1	3
	П.З. № 15 Использование нормативно-методической документации по делопроизводству в суде по уголовным, гражданским и административным делам.	1	3
Всего:		60 40/20	
Самостоятельная работа при изучении МДК 01.02.			
Всего:		40	
Систематическая проработка конспектов занятий, учебников, учебных пособий (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий). Прочтение дополнительной литературы по актуальным вопросам и составление докладов с последующим обсуждением на учебных занятиях. Тематика внеаудиторной самостоятельной работы включает: 1. Правовое регулирование деятельности Судебного департамента при Верховном Суде РФ. 2. Правовое регулирование научной организации труда в суде 3. Правовое регулирование судебной статистики 4. Правовое регулирование обеспечения деятельности судов общей юрисдикции 5. Правовое регулирование обеспечения деятельности мировых судей 6. Правовое регулирование судьи в судебном разбирательстве по уголовным делам			

7. Правовое регулирование судьи в судебном разбирательстве по гражданским делам 8. Правовое регулирование судьи в судебном разбирательстве по административным делам 9. Правовое регулирование рассмотрения дела в судебном заседании первой инстанции по уголовным делам 10. Правовое регулирование рассмотрения дела в судебном заседании первой инстанции по гражданским делам. 11. Правовое регулирование рассмотрения дела в судебном заседании первой инстанции по административным делам 12. Правовое регулирование работы по рассмотрению жалоб, заявлений граждан и приему посетителей в судах по уголовным делам 13. Правовое регулирование рассмотрению жалоб, заявлений граждан и приему посетителей в судах по гражданским делам			
индивид проект	Консультация по анализу нормативной базы в области судебного делопроизводства. Консультация по экзаменационным вопросам.	4	

МДК 01.03 Организация и осуществление кодификации законодательства в суде		149	
Тема 1.1 Основы кодификации законодательства в судах	Консультант Плюс. Гарант. Инструкции. Приказы. Практика рассмотрения уголовных, административных и гражданских дел в судах.	6	1

Тема 1.2 Организация и осуществление кодификации законодательств а в судах	Администратор суда и его полномочия. Информатизация судов. Председатель суда и его полномочия в организации и осуществлении кодификации законодательства в судах общей юрисдикции и мировых судах. Обобщение судебной практики рассмотрения уголовных, административных и гражданских дел в судах.	6	1
Тема 1.3 Организация и осуществление кодификации законодательств а в судах общей юрисдикции	Понятие судов общей юрисдикции. Система судов общей юрисдикции. Статистическая отчетность в судах. Полномочия канцелярий по гражданским, уголовным и административным делам в судах общей юрисдикции.	6	1
	Практическое занятие № 1: Ведение работы с документами (экспедиционная обработка, регистрация, контроль, исполнения, справочно – информационная работа) в судах общей юрисдикции.	2	3
	Практическое занятие № 2: Составление и оформление номенклатуры дел в суде в судах общей юрисдикции.	2	3
	Практическое занятие № 3: Составление, редактирование, и оформление организационно-распорядительных документов в судах общей юрисдикции.	2	3
	Практическое занятие № 4: Использование информационных технологий при документировании и организации работы с документами в судах общей юрисдикции.	2	3
	Практическое занятие № 5: Осуществление первичного учета статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде в судах общей юрисдикции.	4	3

Тема 2.1 Кодификация законодательства в канцелярии по уголовным и административным делам в судах общей юрисдикции	Понятие, стороны по уголовному делу. Оглашение приговора. Разъяснения судом порядка обжалования приговора. Вступление приговора в силу. Документы, предъявляемые при получении приговора. Порядок вручения приговора. Исполнительный лист в уголовном судопроизводстве. Статистика в канцелярии по уголовным делам. Обобщение практики рассмотрения административных дел. Порядок вступления в силу постановлений по административным делам. Не вступившие в законную силу постановления по административным делам в судах общей юрисдикции. Приказы, инструкции.	2	1
	Практическое занятие № 6: Формирование дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения по уголовным и административным делам в судах общей юрисдикции.	2	3
	Практическое занятие № 7: Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда по уголовным и административным делам в судах общей юрисдикции.	2	3
	Практическое занятие № 8: Осуществление основных мероприятий направления организационного обеспечения деятельности судов общей юрисдикции по уголовным и административным делам в судах общей юрисдикции.	2	3
	Практическое занятие № 9: Составление, редактирование, и оформление организационно-распорядительных документов по уголовным и административным делам в судах общей юрисдикции.	2	3

	Практическое занятие № 10: Осуществление формирования данных оперативной отчетности по уголовным и административным делам в судах общей юрисдикции.	4	3
Тема 2.2 Кодификация законодательства в канцелярии по гражданским делам в судах общей юрисдикции	Понятие, стороны по гражданскому делу. Оглашение решение суда. Разъяснения судом порядка обжалования судебного решения. Вступление решения суда в силу. Документы, предъявляемые при получении решения суда. Порядок вручения судебного решения. Исполнительный лист в гражданском судопроизводстве. Статистика в канцелярии по гражданским делам. Обобщение практики рассмотрения гражданских дел. Порядок вступления в силу решений суда по гражданским делам. Не вступившие в законную силу решения суда по гражданским делам. Приказы. Инструкции.	6	2
	Практическое занятие № 11: Составление, редактирование, и оформление организационно-распорядительных документов по гражданским делам в судах общей юрисдикции.	4	3
Тема 2.3 Организация и осуществление	Полномочия аппарата мировых судей в организации и осуществлении кодификации законодательства в судах. Статистическая отчетность. Приказы. Инструкции.	6	1
кодификации законодательства в мировых судах	Практическое занятие № 12: Осуществление справочной работы по учету законодательства и судебной практике в суде в мировых судах.	4	3
	Практическое занятие № 13: Составление, редактирование, и оформление организационно-распорядительных документов в мировых судах.	4	3
	Практическое занятие № 14: Составление, редактирование, и оформление организационно-распорядительных документов в мировых судах.	4	3

Тема 2.4 Источники судебной системы РФ	Декларация прав и свобод человека и гражданина 1991. Всеобщая декларация прав человека 1946 г. Европейская конвенция о защите прав человека и основных свобод и Протоколы к ней. Международный пакт о гражданских и политических правах 1966 г. Конституция РФ. Федеральный закон «О статусе судей в РФ». Судебная практика в судах общей юрисдикции и мировых судах. Постановления Пленумов Верховного Суда РФ.	8	1
Тема 2.5 Полномочия судей в Российской Федерации	Понятие субъектов судебной системы РФ. Федеральный закон «О статусе судей в РФ». Судья как субъект судебной системы РФ. Гарантии защиты судебной власти. Требования, предъявляемые к судье. Присяга судьи.	8	2
	Практическое занятие № 15: Использование нормативно-методической документации по делопроизводству в суде.	4	3
	Практическое занятие № 16: Использование нормативно-методической документации по делопроизводству в суде.	4	3
	Практическое занятие № 17: Осуществление основных мероприятий направления организационного обеспечения деятельности судов общей юрисдикции.	4	3
Всего:		104 52/52	
Самостоятельная работа при изучении МДК 01.03.			
Всего:		45	

Систематическая проработка конспектов занятий, учебников, учебных пособий (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий). Прочтение дополнительной литературы по актуальным вопросам и составление докладов с последующим обсуждением на учебных занятиях. Тематика внеаудиторной самостоятельной работы включает: 1. Европейский суд по правам человека 2. Конституционный Суд РФ 3. Верховный Суд РФ 4. Декларация прав и свобод человека и гражданина 1991 г. 5. Значение судебной практики в судах общей юрисдикции 6. Значение постановлений Пленумов Верховного Суда РФ 7. Деятельность Уполномоченного по правам человека в РФ 8. Судебная власть в РФ 9. Всеобщая декларация прав человека 1946 г. 10. Европейская конвенция о защите прав человека и основных свобод и Протоколы к ней 11. Международный пакт о гражданских и политических правах 1966 г.			
индивид проект	Консультация по анализу нормативной базы в области судебного делопроизводства. Консультация по экзаменационным вопросам	4	

МДК 01.04 Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей		90	
Тема 1.1 Помощники председателей,	Помощник суда (судьи). Помощник председателя суда (судьи). Квалификационные требования. Должностные обязанности. Полномочия помощника председателя суда. Полномочия помощника	8	1

помощники судей, администраторы и другие работники судов: их статус и роль в организационном обеспечении деятельности судов.	судьи в уголовном судопроизводстве. Полномочия помощника судьи в гражданском судопроизводстве. Полномочия помощника судьи при рассмотрении жалоб (протестов) на постановление по делу об административном правонарушении и (или) решения по жалобе на это постановление. Основные права и обязанности судей, работников суда, а также администратора суда		
	Практическое занятие № 1: Использование нормативно-методической документации по делопроизводству в суде.	4	3
	Практическое занятие № 2: Составление, редактирование и оформление организационно – распорядительных документов.	4	3
Тема 1.2 Задачи аппарата суда и организация его работы. Организация хозяйства суда	Аппарат суда общей юрисдикции (сотрудники, руководство) Компетенция аппарата суда общей юрисдикции Правила внутреннего распорядка суда. Основы охраны труда и техники безопасности.	8	1
Тема 1.3 Информатизация судов и органов судейского сообщества. Систематизация	Концепция информатизации судов общей юрисдикции и системы Судебного департамента. Нормативно-правовая база информатизации судов и системы Судебного департамента. Цели и основные задачи политики информатизации судов и системы Судебного департамента. Принципы построения Единой информационной инфраструктуры судов и Автоматизированной системы Судебного департамента.	8	1

законодательства и судебной практики.	Основные положения по формированию функциональной структуры Единой информационной инфраструктуры судов. Требования к средствам телекоммуникационного обеспечения деятельности судов и органов Судебного департамента. Обеспечение информационной безопасности. Отдел кодификации и систематизации законодательства, обобщения судебной практики. Компьютерная техника и современные информационные технологии. Управление систематизации законодательства и анализа судебной практики.		
	Практическое занятие № 3: Использование информационных технологий при документировании и организации работы с документами.	4	3
Тема 1.4 Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности судов и органов судейского сообщества	Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности судов и органов судейского сообщества. Понятие организационного (ресурсного) обеспечения деятельности судебной власти. Группа решений Конституционного Суда РФ	8	1
	Практическое занятие № 4: Осуществление справочной работы по учету законодательства и судебной практике в суде.	4	3
Тема 1.5 Кадровое обеспечение деятельности судов. Профессиональная подготовка и	Кадровое обеспечение деятельности судов. Профессиональная подготовка и повышение квалификации кадров. Порядок наделения судей полномочиями, требования к кандидатам на должность судьи и порядок их отбора. Задачи Отдела государственной службы и кадров. Деятельность администратора суда по обеспечению повышения квалификации и профессиональной подготовки судей. Электронные	8	2

повышение квалификации кадров.	технологии в системе повышения квалификации судей и работников аппаратов судов.		
	Практическое занятие № 5 Осуществление основных мероприятий направления организационного обеспечения деятельности судов общей юрисдикции.	4	3
Всего:		60 : 40/20	
Самостоятельная работа при изучении МДК 01.04.			
Всего:		30	
Систематическая проработка конспектов занятий, учебников, учебных пособий (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий). Прочтение дополнительной литературы по актуальным вопросам и составление докладов с последующим обсуждением на учебных занятиях. Тематика внеаудиторной самостоятельной работы включает: 1. Правовое регулирование деятельности председателей, помощников судей, администраторов и других работников судов. 2. Правовое регулирование деятельности аппарата суда. 3. Правовое регулирование систематизации законодательства и судебной практики.			
индивид проект	Консультация по анализу нормативной базы в области судебного делопроизводства.	4	
Учебная практика			

Виды работ: - применение основных положений судебного делопроизводства; структурных подразделениях, обеспечивающих документооборот в суде; порядке составления и оформления судебных документов; - применение законодательного и нормативно-методического регулирования судебного делопроизводства; организационные структуры ведения делопроизводства в суде; - применение порядка составления процессуальных документов, согласно правилам организации делопроизводства в суде и процессуальным нормам.	108	
Производственная практика		
Виды работ: - Ознакомление с организационной структурой, режимом работы, правилами внутреннего трудового распорядка, нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность суда должностными инструкциями сотрудников и с планированием их работы; - ознакомление и анализ нормативных актов, которые регулируются и применяются в суде; - ознакомление с порядком ведения входящей корреспонденции в суде, исходящей корреспонденции в суде - ознакомление с порядком исполнения судебных постановлений; - ознакомление с порядком ведения электронного документооборота.	36	
ИТОГО по МДК 01.01: - аудиторных часов: - самостоятельной работы: - в т.ч. индивид проект - учебной практики: - производственной практики:	284 165 16 108 36	
Всего часов с учетом практик	593	

<i>Итоговая аттестация в форме квалификационного экзамена</i>		
--	--	--

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)

5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

Реализация учебной программы дисциплины требует наличия учебного кабинета г. Улан-Удэ, ул. Сахьянова, 9 (литер Ё). каб. 11 - кабинет общепрофессиональных дисциплин;

Оборудование учебного кабинета:

Учебная мебель

Мультимедиа-проектор Acer X111

Экран ScreenMedia Economy-P рулонный настенный

Учебные стенды

Реализация программы профессионального модуля предполагает обязательную производственную практику, которую рекомендуется проходить в судах.

Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы, интернет-ресурсов.

Основные источники:

1. Чашин А.Н. Основы судебного делопроизводства [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.Н. Чашин. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дело и сервис (ДиС), 2010. — 138 с. — 978-5-8018-0471-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/4618.html>
2. Чвиров В.В. Судебное делопроизводство [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.В. Чвиров. — Электрон. текстовые данные. — М. : Российский государственный университет правосудия, 2016. — 335 с. — 978-5-93916-501-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/49616.html>

Дополнительные источники:

1. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле [Электронный ресурс] : учебник для вузов / Т.В. Кондрашова [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : Логос, 2016. — 408 с. — 978-5-98704-786-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/70714.html>
2. Стахов, А. И. Административное право [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО / А. И. Стахов, П. И. Кононов, Е. В. Гвоздева. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 302 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00214-0. — ЭБС «Юрайт», по паролю.
3. Собрание законодательства Российской Федерации – в библиотеке ЧОУ ВО БЭПИ
4. Российская газета – в библиотеке ЧОУ ВО БЭПИ
5. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (в последней редакции) [Электронный ресурс] // Режим доступа. <http://www.rg.ru/>
6. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (в последней редакции) [Электронный ресурс] // Режим доступа «Консультант Плюс» www.consultant.ru
7. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая, часть вторая,

часть третья, часть четвертая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (в последней редакции) [Электронный ресурс] // Режим доступа «Консультант Плюс» www.consultant.ru

8. Вестник Конституционного Суда Российской Федерации – в библиотеке ЧОУ ВО «БЭПИ»
9. Право и образование – в библиотеке ЧОУ ВО «БЭПИ»
10. Российская Юстиция – в библиотеке ЧОУ ВО «БЭПИ»
11. Закон и право – в библиотеке ЧОУ ВО «БЭПИ»
12. www.pravo.gov.ru (Официальный интернет-портал правовой информации).
13. www.consultant.ru (Правовая система Консультант Плюс).
14. www.constitution.ru (Конституция РФ).
15. www.law.edu.ru (Юридическая Россия: федеральный правовой портал).
16. www.uznay-prezidenta.ru (Президент России гражданам школьного возраста).
17. www.council.gov.ru (Совет Федерации Федерального Собрания РФ).
18. www.duma.gov.ru (Государственная Дума Федерального Собрания РФ).
19. www.ksrf.ru (Конституционный суд РФ).
20. www.vsrp.ru (Верховный суд РФ).
21. www.arbitr.ru (Высший Арбитражный суд РФ).
22. www.genproc.gov.ru (Генеральная прокуратура РФ).
10. www.sledcom.ru (Следственный комитет РФ).
11. www.pfrf.ru (Пенсионный фонд РФ).
23. www.cbr.ru (Центральный банк РФ).
24. www.notariat.ru (Федеральная нотариальная палата).
25. www.rfdeti.ru (Уполномоченный при Президенте РФ по правам ребенка).