

АНПОО «Колледж международного туризма, экономики и права»

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

_____ Онуфриенко А.Ф.

«_____» _____ 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.03 «ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
РАБОТЫ СУДОВ»
Базовый уровень**

Специальность

40.02.04 Юриспруденция

(код и наименование специальности)

Форма обучения

Очная

Улан-Удэ

2024

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика

1.1. Цель и место профессионального модуля ПМ.03 «Организационно-техническое обеспечение работы судов» в структуре образовательной программы

1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

2. Структура и содержание профессионального модуля

2.1. Трудоемкость освоения модуля

2.2. Структура профессионального модуля

2.3. Содержание профессионального модуля

3. Условия реализации профессионального модуля

3.1. Материально-техническое обеспечение

3.2. Учебно-методическое обеспечение

4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ «ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов»

1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Цель модуля: освоение вида деятельности ПМ.03 «Организационно-техническое обеспечение работы судов».

Профессиональный модуль включен в обязательную часть образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

Профессиональный модуль участвует в реализации общих и профессиональных компетенций. Результаты освоения профессионального модуля соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте методы работы в профессиональной и смежных сферах порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	-
ОК 02	определять задачи для поиска информации, планировать процесс	номенклатура информационных источников, применяемых в	-

	поиска, выбирать необходимые источники информации выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска оценивать практическую значимость результатов поиска применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	профессиональной деятельности приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства психологические основы деятельности коллектива	
ОК 04	организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические особенности личности правила оформления документов	-
ОК 05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке проявлять толерантность в рабочем коллективе	правила построения устных сообщений особенности социального и культурного контекста	-
ОК 09	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию	-

	профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности	
ПК 1.3.	изучать текст юридического документа, анализирует его содержание и стиль изложения с учетом правил юридической техники. осуществлять подбор юридически значимой информации для решения задач профессиональной деятельности в соответствии с требованиями информационной безопасности.	проверять юридические документы на соответствие требованиям действующего законодательства, выявлять допущенные нарушения.	применять методы, способы и средства получения, хранения и переработки юридически значимой информации из различных источников, включая правовые базы данных.
ПК 3.1.	вести приём граждан, корреспонденции и дел в соответствии с нормативными актами. осуществлять работу по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде. осуществлять регистрацию, учёт движения, оформление судебных дел. осуществлять извещение участников судебного разбирательства. осуществлять оформление, направление и выдачу копий судебных актов и документов из судебных дел. осуществлять	содержание нормативно- правовых актов, регулирующих вопросы судоустройства и судопроизводства. нормативно-правовые акты и нормативные документы по судебному делопроизводству. нормативно-методические документы по обеспечению работы суда. современные информационные технологии. основы охраны труда и техники безопасности. общие вопросы организации работы суда: основные направления деятельности структурных подразделений суда,	ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе. ведения приёма корреспонденции и дел в соответствии с инструкциями по судебному делопроизводству. осуществления мероприятий по подготовке судебных дел к разбирательству. подготовки, выдачи и направления копий судебных актов и документов из судебных дел. подготовки судебных актов к опубликованию на сайте

	подготовку текстов судебных актов к размещению на сайте суда в сети интернет. осуществлять работу по обращению к исполнению судебных актов.	обеспечивающих судопроизводство; правила поведения работников аппарата суда; должностные регламенты работников аппарата суда; правила внутреннего распорядка суда и т.п. порядок учёта поступивших в суд обращений, документов и дел и регистрации судебных дел, принятых к производству. организацию и ведение судебного делопроизводства на стадии подготовки дела к судебному разбирательству: направление извещений и вызовов, оформление судебных дел. организацию и порядок ведения судебного заседания и ведение протокола судебного заседания. порядок оформления судебных дел в период и после их рассмотрения: выдача и направление копий судебных актов и документов; порядок ознакомления с материалами дела; направление судебных дел в вышестоящие инстанции с апелляционными, кассационными и надзорными жалобами, частными жалобами. порядок осуществления контроля судебного делопроизводства и контроль исполнения: цели и задачи, субъекты контроля и их полномочия.	суда.
ПК 3.2.	осуществлять работу с судебными делами и документами, передаваемыми на архивное хранение и находящимися в архиве	порядок подготовки и передачи судебных дел и документов к передаче в архив суда.	осуществления работы с судебными делами, нарядами и документами архивного фонда суда.

	суда.		
ПК 3.3.	составлять служебные документы суда.	содержание нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы судоустройства и судопроизводства. нормативно-правовые акты и нормативные документы по судебному делопроизводству. классификацию служебных документов и требования к ним предъявляемые в соответствии с ГОСТ и нормативными актами. система документооборота в суде. понятие и виды документов, требования, к ним предъявляемые.	составления служебных документов суда.
ПК 3.4.	вести приём граждан, корреспонденции и дел в соответствии с нормативными актами. осуществлять работу по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде.	порядок учёта поступивших в суд обращений, документов и дел и регистрации судебных дел, принятых к производству.	ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе.
ПК 3.5.	осуществлять работу по обращению к исполнению судебных актов.	порядок обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда.	обращения судебных актов к исполнению.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Трудоемкость освоения модуля

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	538
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	328
в том числе:	
теоретические занятия	166
практические занятия	162
Самостоятельная работа обучающегося (всего):	40
Учебная практика	36
Производственная практика	108
Итоговая аттестация в форме квалификационного экзамена 6 семестр, экзамен по МДК 5, 6 семестр, дифференцированный зачёт 5 семестр	26

2.2. Структура профессионального модуля

Код ПК	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			СРС	Промежуточная аттестация	Учебная, часов	Производственная, часов
			Всего часов	в т.ч. теоретические занятия, час	в т.ч. практические занятия, час	Всего часов			
1	2	3	4	5	6	7		8	9
ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ОК 01, ОК 02 ОК 04, ОК 05, ОК 09	Организационно-техническое обеспечение работы судов	538	328	166	162	40	26	36	108
ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ОК 01, ОК 02 ОК 04, ОК 05, ОК 09	МДК 03.01. Судебное делопроизводство	96	80	40	40	10	6		
ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ОК 01, ОК 02 ОК 04, ОК 05, ОК 09	МДК 03.02 Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях	96	86	44	42	10			

ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ОК 01, ОК 02 ОК 04, ОК 05, ОК 09	МДК 03.03 Особенности организационно- технического обеспечения деятельности судей	96	80	40	40	10	6		
ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ОК 01, ОК 02 ОК 04, ОК 05, ОК 09	МДК 03.04 Архивное дело в суде	92	82	42	40	10			
ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ОК 01, ОК 02 ОК 04, ОК 05, ОК 09	Учебная практика	36						36	
ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ОК 01, ОК 02 ОК 04, ОК 05, ОК 09	Производственная практика (по профилю специальности)	108							108
ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ОК 01, ОК 02 ОК 04, ОК 05, ОК 09	Экзамен по модулю	14					14		

2.3. Содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторной работы и практического занятия, самостоятельная работа обучающихся
Раздел 1. Судебное делопроизводство (96 часов)	
Тема 1.1. Судебное делопроизводство: общие положения	Содержание
	1. Понятие и виды судебного делопроизводства.
	2. Задачи и принципы судебного делопроизводства.
	3. Субъекты судебного делопроизводства.
	4. Правовое регулирование делопроизводства в суде.
	5. Стадии судебного делопроизводства.
	6. История развития судебного делопроизводства.
	В том числе практических занятий
	1. Анализ инструкций по судебному делопроизводству судов различных судебных звеньев.
	2. Подбор правовых актов, регулирующих судебное делопроизводство: ФКЗ и ФЗ, распоряжения и указы Президента РФ, постановления Правительства РФ, а также министерств и ведомств, ведомственные нормативные акты в области: - осуществления работы с заявлениями, жалобами, обращениями граждан и организаций; - ведения приёма в суде; - осуществления ведения судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде; - осуществления приёма, регистрации, учёта и хранения судебных дел, документов и вещественных доказательств; - осуществления оформления дел, назначенных к судебному разбирательству; - осуществления извещения лиц, участвующих в судебном разбирательстве; - осуществления регистрации, учёта и технического оформления исполнительных документов по судебным делам.
Тема 1.2. Понятие и виды документов, требования, к ним предъявляемые. Документооборот (электронный документооборот)	Содержание
	1. Информация: понятие, виды, носители.
	2. Понятие документа.
	3. Виды документов.
	4. Документ в электронном виде: электронный документ и электронный образ документа

	5. Требования, предъявляемые к оформлению документов суда.
	6. Документооборот и электронный документооборот в суде: понятие, задачи и функции.
	7. Информационно-коммуникационные системы в судебной деятельности.
	8. Система ГАС «Правосудие»: понятие, задачи, основные подсистемы.
	В том числе практических занятий
	1. Составление документов суда на бумажном носителе: запросы, сопроводительные письма и пр.
	2. Изготовление электронных документов и перевод документов в электронный вид.
	3. Ведение документооборота в суде посредством заполнения установленных форм.
Тема 1.3 Общие вопросы организации работы суда по судебному делопроизводству	Содержание
	1. Руководство деятельностью аппарата суда по судебному делопроизводству.
	2. Основные направления деятельности структурных подразделений аппарата судов по судебному делопроизводству.
	3. Ведение номенклатуры дел суда.
	4. Служебные обязанности работников аппарата суда по судебному делопроизводству: правовое регулирование, последствия нарушения.
	В том числе практических занятий
	1. Составление локальных актов суда: должностных регламентов специалиста суда, секретаря судебного заседания и т.п.; на основании типовой формы составление правил внутреннего распорядка суда, др.
	2. На основании положений об аппарате федеральных судов общей юрисдикции и аппарате арбитражных судов, утверждённых Судебным департаментом при Верховном Суде РФ, составление приказа председателя суда о распределении обязанностей между работниками аппарата суда.
	3. Распределение служебных документов суда и иных непроцессуальных документов по нарядам номенклатуры дел суда (кадровые, организационно-распорядительные, финансовые, переписка с различными органами и пр.).
Тема 1.4.	Содержание

Приём граждан, корреспонденции и дел. Учёт поступивших в суд обращений, документов и дел. Регистрация судебных дел, принятых к производству	1. Ведение приёма посетителей суда: приём обращений, ознакомление с материалами дела, выдача копий документов.
	2. Порядок приёма входящей корреспонденции и дел: общие положения.
	3. Учёт и регистрация уголовных, гражданских и административных дел, дел об административных правонарушениях.
	4. Приём и учёт вещественных доказательств, поступивших в суд вместе с делом или приобщённых судом.
	В том числе практических занятий
	1. Отработка алгоритма действий работника приёмной суда по приёму обращений и иных документов.
	2. Отработка алгоритма действий работника приёмной суда по ознакомлению с материалами и судебными делами.
	3. Отработка алгоритма действий работника приёмной суда по выдаче копий процессуальных документов и иных документов из судебных дел.
	4. Осуществление работы по приёму корреспонденции (обращений, заявлений, документов), поступивших по почте.
	5. Учёт и регистрация обращений и заявлений, поступивших в суд посредством почтового отправления и нарочным.
	6. Порядок учёта вещественных доказательств при поступлении в суд и при поступлении в камеру хранения вещественных доказательств.
	7. Ведение работы по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде.
	8. Осуществление регистрации судебных дел, принятых к производству суда на бумажном носителе и с использованием ПС ГАС «Правосудие».
Тема 1.5 Организация и ведение судебного делопроизводства на стадии подготовки дела к судебному разбирательству	Содержание
	1. Полномочия секретаря судебного заседания на стадии подготовки дела к судебному разбирательству.
	2. Полномочия помощника судьи на стадии подготовки дела к судебному разбирательству.
	3. Судебные извещения и вызовы.
	4. Оформление дел на стадии подготовки к судебному разбирательству.

	В том числе практических занятий
	1. Направление лицам, участвующим в деле, судебных извещений и вызовов, копий документов.
	2. Оформление документов, направляемых при применении судом обеспечительных мер (исполнительные листы, копии определений и постановлений). Оформление и направление судебных поручений. Составление сопроводительных писем, запросов.
	3. Оформление судебных дел (расположение документов, прошивка и нумерация листов, оформление обложки, составление описи). Оформление справочного листа по делу.
Тема 1.6 Организация судебного заседания и ведение протокола судебного заседания	Содержание
	1. Организация проведения судебного заседания. Использование технических средств при протоколировании хода судебного заседания, ведения аудиозаписи судебного заседания.
	2. Порядок ведения и составления протокола судебного заседания.
	3. Порядок ознакомления с протоколом и аудиозаписью судебного заседания и выдачи их копий.
	В том числе практических занятий
	1. Составление алгоритма действий секретаря судебного заседания по подготовке зала судебного заседания к слушанию дела с использованием технических средств.
	2. Проверка явки участников судебного разбирательства по уголовным, гражданским, административным и арбитражным делам: документальные подтверждения надлежащего извещения участников судебного разбирательства.
	3. Общие требования, предъявляемые к содержанию протокола судебного заседания. Порядок ведения и изготовления протокола судебного заседания.
	4. Организация протоколирования с использованием технических средств.
	5. Порядок выдачи копий протокола и аудиозаписи судебного заседания.
Тема 1.7 Учёт движения судебных дел. Оформление судебных дел после	Содержание
	1. Учёт движения судебных дел.
	2. Оформление и сроки вручения копий итоговых судебных актов (не вступивших в законную силу).

их рассмотрения.	3. Оформление судебных дел в период и после их рассмотрения.
	4. Общие правила вступления судебных постановлений в законную силу. Случаи немедленного исполнения судебных постановлений.
	В том числе практических занятий
	1. Порядок учёта движения и итогов рассмотрения судебных дел.
	2. Порядок вручения и направления копий судебных актов по рассмотренным делам и делам, производство по которым окончено (уголовные, гражданские, административные дела и дела об административных правонарушениях).
	3. Порядок обращения к немедленному исполнению промежуточных и итоговых судебных актов по всем видам судопроизводства.
	4. Оформление судебных дел после их рассмотрения.
	5. Порядок направления дел с апелляционными и кассационными жалобами.
	6. Порядок учёта дел, направляемых в вышестоящие судебные инстанции.
Тема 1.8 Порядок обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда	Содержание
	1. Организация и порядок обращения к исполнению судебных постановлений, вступивших в законную силу.
	2. Порядок оформления, вручения и направления на исполнение исполнительных листов и других исполнительных документов суда (судебных приказов, постановлений, определений).
	3. Особенности взыскания с федерального бюджета.
	В том числе в форме подготовки
	1. Порядок обращения к исполнению приговоров суда.
	2. Порядок обращения к исполнению решений по гражданским делам.
	3. Порядок обращения к исполнению решений по административным делам.
	4. Порядок обращения к исполнению постановлений по делам об административных правонарушениях.
	5. Оформление исполнительных документов по уголовным, гражданским, административным делам и делам об административных правонарушениях.

Тема 1.9 Подготовка судебных дел и документов к передаче в архив суда Порядок передачи судебных дел и документов в архив суда	Содержание
	1. Правила оформления документов, передаваемых в архив суда.
	2. Правила списания судебных дел в архив.
	3. Порядок передачи судебных дел и документов в архив суда.
	В том числе практических занятий
	1. Оформление документов и судебных дел для передачи в архив суда.
Тема 1.10 Обеспечение доступа к информации о деятельности судов	Содержание
	1. Правовое регулирование доступа к информации о деятельности судов.
	2. Порядок подготовки судебных актов к размещению на сайтах судов.
	3. Порядок взаимодействия судов со средствами массовой информации.
	В том числе практических занятий
	1. Подготовка судебных актов к размещению на сайтах судов.
Тема 1.11 Судебное делопроизводство в областных и равных им судах, апелляционных и кассационных судах общей юрисдикции, апелляционных и окружных арбитражных судах	Содержание
	1. Организация работы по ведению судебного делопроизводства в областных и равных им судах.
	2. Организация работы по ведению судебного делопроизводства в апелляционных и кассационных судах общей юрисдикции.
	3. Организация работы по ведению судебного делопроизводства в арбитражных судах (включая Суд по интеллектуальным правам).
	В том числе практических занятий
	1. Порядок учёта дел, поступивших с апелляционными/кассационными жалобами и формирование апелляционных/кассационных производств.
Тема 1.12 Особенности делопроизводства в Верховном Суде Российской Федерации и Конституционном	Содержание
	1. Особенности судебного делопроизводства в Верховном Суде Российской Федерации.
	2. Особенности судебного делопроизводства в Конституционном Суде Российской Федерации.
	В том числе практических занятий

Суде Российской Федерации	1. Порядок направления судебных дел по запросу Верховного Суда Российской Федерации
	2. Организация работы секретариата Конституционного Суда РФ
Тема 1.13 Контроль судебного делопроизводства и контроль исполнения	Содержание
	1. Понятие и виды контроля судебного делопроизводства.
	2. Цели и задачи контроля ведения судебного делопроизводства.
	3. Полномочия органов и должностных лиц в организации ведения контроля судебного делопроизводства.
	В том числе практических занятий
	1. Составление документов, связанных с организацией и ведением контроля.
	2. Дисциплинарная ответственность за нарушение судебного делопроизводства.
Самостоятельная работа при изучении МДК 03.01. 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.	
Раздел 2. Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях (96 часов)	
Тема 2.1. Обеспечение рассмотрения судебных дел как гарантия реализации права на судебную	Содержание
	1. Введение в дисциплину: предмет и метод дисциплины. Связь дисциплины с другими дисциплинами; правовая основа дисциплины.
	2. Организация работы аппарата суда по обеспечению отправления правосудия.
	3. Помощник судьи и секретарь судебного заседания как субъекты, обеспечивающие рассмотрение дел и материалов в суде.

защиту	4. Организация рабочего места в суде.
	5. Компьютерная техника и современные информационные технологии, их применение при документировании и организации работы с документами.
	В том числе практических занятий
	Подбор и анализ правовых актов по обеспечению рассмотрения судом отдельных категорий судебных дел.
	Составление проектов процессуальных и иных документов по заданному условию.
Тема 2.2. Обеспечение рассмотрения уголовных дел	Содержание
	1. Работа аппарата суда по приему, регистрации, учету и хранению уголовных дел и материалов, вещественных доказательств
	2. Особенности делопроизводства по приему, учету, регистрации документов, поступивших в суд в электронном виде
	3. Организация работы по уголовному делу на стадии подготовки к судебному заседанию
	4. Организация работы по уголовному делу в процессе проведения судебного разбирательства и после рассмотрения дела
	5. Обращение к исполнению приговоров, определений и постановлений по уголовным делам
	6. Прием и обеспечение рассмотрения апелляционных жалоб и представлений прокурора на судебные решения по уголовным делам
	7. Особенности делопроизводства по отдельным категориям уголовных дел (при рассмотрении дел с участием присяжных заседателей; в особом порядке; в отношении несовершеннолетних; в отношении военнослужащих и др.).
	В том числе практических занятий
	Документационное обеспечение приема, регистрации, учета уголовных дел и материалов.
	Составление проектов процессуальных и иных документов по заданному условию.
Тема 2.3. Обеспечение рассмотрения гражданских дел	Содержание
	1. Прием, регистрация и учет гражданских дел
	2. Порядок подачи, приема и регистрации в судах документов в электронном виде
	3. Подготовка гражданского дела к судебному разбирательству. Порядок формирования дела на стадии подготовки к судебному разбирательству.
	4. Действия работников аппарата суда в ходе судебного разбирательства и после его рассмотрения. Порядок оформления дела после его рассмотрения в суде первой инстанции.

	5. Правила ведения протокола судебного заседания и использования технических средств. Организация работы по ведению судебного заседания с использованием ВКС.
	6. Порядок делопроизводства по обращению к исполнению решений по гражданским делам.
	7. Особенности делопроизводства при рассмотрении гражданских дел мировым судьей.
	В том числе практических занятий
	Документационное обеспечение приема, регистрации, учета гражданских и административных дел и материалов.
	Составление проектов процессуальных и иных документов по заданному условию.
	Оформление дела после его рассмотрения в судебном заседании.
	Обращение к исполнению решения суда по гражданским и административным делам.
Тема 2.4. Обеспечение рассмотрения дел об административных правонарушениях	Содержание
	1. Понятие и виды дел об административных правонарушениях. Учёт и регистрация дел.
	2. Подготовка дела об административном правонарушении к судебному разбирательству. Порядок формирования дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после рассмотрения.
	3. Порядок направления дела об административном правонарушении в вышестоящую инстанцию при оспаривании постановления.
	4. Обращение к исполнению постановления по делам об административных правонарушениях.
	В том числе практических занятий
	Документационное обеспечение приема, регистрации, учета дел об административных правонарушениях.
	Составление проектов процессуальных и иных документов.
	Обращение к исполнению постановления по делу об административном правонарушении.
	Организация работы суда по жалобе на постановление суда о привлечении лица к административной ответственности.
Тема 2.5. Обеспечение	Содержание
	1. Понятие и виды экономических споров и иных дел, отнесённых к

рассмотрения дел по разрешению экономических споров	подсудности арбитражных судов. Учёт и регистрация дел; особенности обеспечения доказательств.
	2. Организация подготовки дела к судебному разбирательству. Правила ведения протокола судебного заседания и использования технических средств. Организация работы по ведению судебного заседания с использованием ВКС.
	3. Оформление арбитражного дела после его рассмотрения в судебном заседании.
	В том числе практических занятий
	Порядок учёта движения дел по разрешению экономических споров.
	Порядок обращения к исполнению решений арбитражных судов.
Самостоятельная работа при изучении МДК 03.02. 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	
Раздел 3. Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судов (96 часов)	
Тема 3.1	Содержание
Введение в дисциплину	1. Взаимосвязь дисциплины «Основы организационно-технического обеспечения деятельности судов» с другими дисциплинами

	профессионального модуля и общепрофессиональных дисциплин.
	2. Понятие организационно-технического обеспечения деятельности судов.
	3. Цели, задачи, принципы и направления организационно-технического обеспечения деятельности судов.
	4. Источники финансирования мероприятий организационно-технического обеспечения деятельности судов. Главные распорядители и распорядители бюджетных средств: понятие и полномочия.
	В том числе практических занятий
	1. Работа со справочно-правовыми системами по поиску правовых актов и судебной практики по вопросам темы.
Тема 3.2 Административно-правовое обеспечение деятельности судов	Содержание
	1. Понятие и содержание административно-правового обеспечения деятельности судов.
	2. Субъекты административно-правового обеспечения деятельности судов.
	3. Организация работы федеральных судов.
	4. Номенклатура дел.
	5. Оформление служебных документов судов.
	6. Особенности административно-правового обеспечения мировых судей
	В том числе практических занятий
	1. Составление организационно-распорядительных локальных актов суда: правила внутреннего распорядка, положение о приёмной суда, приказы и распоряжения по распределению должностных обязанностей работников аппарата суда, протоколы совещаний у председателя суда и др.
	2. Составление сопроводительных писем.
	3. Составление номенклатуры дел суда
	4. Оформление регистрационных журналов по учёту вещественных доказательств, вручения и направления исполнительных листов и пр.
Тема 3.3 Кадровое обеспечение	Содержание
	1. Государственная гражданская служба в суде: статус государственного гражданского служащего суда, порядок приёма на

деятельности судов	должность работников аппарата суда и помощников судей; аттестация.
	2. Профессиональное развитие государственных гражданских служащих – работников аппарата суда/помощников судей: правовые основы, формы, сроки, организация.
	3. Конфликт интересов: порядок урегулирования. Дисциплинарная ответственность работников аппарата суда.
	В том числе практических занятий
	1. Составление должностного регламента работника аппарата суда.
	2. Составление служебного контракта работника аппарата суда
	3. Оформление записей в трудовой книжке о приеме на службу, переводе на другую должность, увольнении и др.
	4. Составление приказов о приеме на службу и пр.
	5. Составление уведомления о возникшем конфликте интересов.
Тема 3.4. Помощники председателей, помощники судей, администраторы и другие работники судов: их статус и роль в организационном обеспечении деятельности судов.	6. Порядок осуществления профессионального развития государственных служащих судов: повышение квалификации и профессиональная переподготовка, образовательный сертификат, наставничество (оформление приказов, заявок, заявлений, направлений и пр.)
	1. Помощник суда (судьи). Помощник председателя суда (судьи).
	2. Квалификационные требования. Должностные обязанности. Полномочия помощника председателя суда. Полномочия помощника 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.
	3. Основные права и обязанности судей, работников суда, а также администратора суда.
	В том числе практических занятий
	Использование нормативно-методической документации по делопроизводству в суде.
	Составление, редактирование и оформление организационно – распорядительных документов.

Тема 3.5 Ресурсное обеспечение деятельности судов	Содержание
	1. Понятие и содержание ресурсного обеспечения судебной деятельности.
	2. Органы и должностные лица, осуществляющие ресурсное обеспечение судов.
	3. Полномочия Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации в ресурсном обеспечении деятельности судов.
	4. Требования к архивам судов, камерам хранения вещественных доказательств и иным помещениям судов по обеспечению пожарной, санитарно-гигиенической и других видов безопасности.
	В том числе практических занятий
	1. Составление заявок на обеспечение суда (подразделения суда) расходными средствами и т.п.
Тема 3.6. Система и структура Судебного департамента при Верховном Суде РФ. Правовые основы его деятельности.	1. Исторический аспект. 2. Система судебного департамента. Правовая основа деятельности Судебного департамента. 3. Полномочия, структура и организация деятельности судебного департамента. Полномочия, структура и организация деятельности управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации
Тема 3.7. Взаимодействие Судебного департамента при Верховном Суде РФ с органами судейского сообщества государственными органами и общественными организациями. Международно-правовое сотрудничество.	1. Порядок взаимодействия Судебного департамента и его органов в субъектах Российской Федерации. 2. Порядок взаимодействия Судебного департамента с органами государственной власти. 3. Порядок взаимодействия Судебного департамента с органами судейского сообщества. 4. Порядок взаимодействия Судебного департамента со средствами массовой информации. Порядок приема иностранных делегаций и командирования за пределы территории Российской Федерации. Администраторы судов. 5. Отдел международно-правового сотрудничества Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации
Тема 3.8 Отдельные направления организационно-	Содержание
	1. Обеспечение доступа к информации о деятельности судов: понятие и нормативное регулирование. Организация работы по: ведению сайтов судов; опубликованию судебных актов;

технического обеспечения деятельности судов	взаимодействию со СМИ.
	2. Электронный документооборот в федеральных судах: понятие, нормативное регулирование, порядок ведения. Организация работы по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде.
	3. Порядок размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации о внепроцессуальных обращениях.
	В том числе практических занятий
	1. Подготовка судебных актов к размещению на сайте суда.
	2. Подготовка внепроцессуальных обращений к размещению на сайте суда
Тема 3.9. Организация судебной статистики, изучение и обобщение судимости и судебной практики.	3. Оформление пропуска на пронос аппаратуры представителей СМИ.
	1. 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.
	2. Обобщение судебной практики. Планирование работы по изучению и обобщению судебной практики. Непосредственное изучение материалов судебных дел и формирование отдельных пунктов.
	3. 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.
	В том числе практических занятий
	1. Использование информационных технологий при документировании и организации работы с документами в судах общей юрисдикции.
Самостоятельная работа при изучении МДК 03.03.	2. Использование нормативно-методической документации по делопроизводству в суде в судах общей юрисдикции.
	3. Осуществление справочной работы по учету законодательства и судебной практики в судах общей юрисдикции.
Самостоятельная работа при изучении МДК 03.03. 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.	
Раздел 4. Архивное дело в суде (92 часов)	
Тема 4.1 Основы архивного дела в Российской Федерации	Содержание
	1. История развития архивного дела.
	2. Предмет, объект и основные понятия архивного дела.
	3. Правовое регулирование архивного дела в суде.
	4. Основные требования, предъявляемые к работнику архива суда.
	В том числе практических занятий
	Составление должностного регламента работника архива суда.
Тема 4.2 Организация архивного делопроизводства и подготовка документов к архивному хранению в суде	Содержание
	1. Общий порядок комплектования архива.
	2. Учёт единиц архивного хранения.
	3. Классификация и систематизация документов, образующихся в деятельности судов.
	4. Порядок оформления документов для передачи в архив суда.
	5. Определение сроков хранения дел (нарядов).
	6. Оцифровка архивных материалов. Электронные базы данных.
	В том числе практических занятий
	Решение практических заданий по определению сроков хранения документов.
Тема 4.3 Экспертиза ценности документов	Содержание
	1. Экспертиза ценности документов.
	2. Организация работы по уничтожению документов.
	3. Передача документов на хранение в государственный архив.
	В том числе практических занятий
	В том числе практических занятий
	Составление документов: протокола заседания экспертной комиссии суда, акта о выделении документов к уничтожению.
Тема 4.4	Содержание

Обеспечение сохранности документов архивного фонда судов	1. Требования, предъявляемые к зданиям и помещениям архивов.
	2. Условия хранения архивных документов.
	3. Проверка наличия и состояния документов (электронных документов) в архиве.
	4. Создание страхового фонда архивных документов.
	В том числе практических занятий
	Составление перечня требований к помещению архива суда.
Тема 4.5 Использование архивных документов	Содержание
	1. Формы использования архивных документов.
	2. Порядок исполнения запросов пользователей.
	3. Правила выдачи документов, находящихся на архивном хранении.
	В том числе практических занятий
	Составление запроса о выдаче документов из дела, находящегося на архивном хранении.
Тема 4.6 Архивные описи	Содержание
	Описание документов и дел в архиве суда.
	Влияние классификации документов и дел в пределах архивного фонда на составление архивной описи.
	Составление справочного материала к описи.
	В том числе практических занятий
	Составление описи нарядов, подлежащих постоянному хранению, оформление внутренней описи документов.
Самостоятельная работа при изучении МДК 03.04. 1. История развития архивного дела 2. Определение понятие архивное дело, изучение принципов построения современного архивоведения 3. Основные требования к работнику архива 4. Объединенный архивный фонд 5. Архивный фонд личного происхождения 6. Электронные базы данных 7. Определение функций архивов, определение способов и сроков хранения	
Учебная практика Виды работ 1. Ознакомление со структурой суда, функциями судебных коллегий, судебных	

составов, основных подразделений аппарата суда и нормативными правовыми актами, регулирующими их деятельность, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами техники безопасности

2. Ознакомление с должностными регламентами специалиста суда, секретаря суда, секретаря судебного заседания

3. Ознакомление с организацией приема, учета и отправки судебных дел и другой корреспонденции. Ознакомление с порядком изготовления и рассылки копий судебных решений. Ознакомление с порядком приема посетителей

4. Ознакомление с архивным и статистическим делопроизводством

5. Ознакомление с рабочими местами работников аппарата суда, правилами техники безопасности

6. Ознакомление с номенклатурой дел, составление и оформление номенклатуры дел в суде

7. Ознакомление с организацией правил учета дел и их регистрации; роль суда в обеспечении законности при рассмотрении дела; взаимоотношения суда и других правоохранительных органов

8. Ознакомление с порядком использования информационного обеспечения деятельности суда в виде справочно-информационных систем и модулей

9. Ознакомление с порядком формирования судебного дела (обложка дел, опись документов судебного дела, формирование листов дела)

10. Ознакомление с организацией дел и задачами в суде

11. Ознакомление с порядком работы сайтов судов

12. Ознакомление с деятельностью по обеспечению судов кадрами государственных гражданских служащих

Промежуточная аттестация (зачет)

Производственная практика (108 часов)

Виды работ:

1. Ознакомление с локальными актами суда: правила внутреннего распорядка суда, положение о работе приёмной суда, регламент работы приёмной суда.
2. Изучение локальных актов суда по вопросу организации работы его сайта (порядок назначения ответственного лица и его должностных обязанностей).
3. Ознакомление с локальными актами суда по вопросу кадрового обеспечения (штатное расписание, должностные регламенты, приказы по личному составу и пр.)
4. Ознакомление с должностными компетенциями специалиста суда и архивариуса суда. Изучение инструкции по судебному делопроизводству и перечня сроков хранения дел в суде, положения о постоянно действующей экспертной комиссии

суда.
5. Ознакомление с порядком передачи дел в архив суда и порядком комплектации дел и нарядов для постоянного хранения
6. Изучение порядка работы суда по приёму населения и порядок выдачи документов из архива суда.
7. Изучение и осуществление работ по отбору документов на уничтожение и оформление их уничтожения.
8. Изучение порядка и осуществление работ по оформлению дел, составлению внутренних описей, внесению изменений в реквизиты обложки.
9. Ознакомление с работой администратора суда по организации технического обеспечения архива суда.
Промежуточная аттестация 26 часов
Всего 538 часов

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация учебной программы профессионального модуля требует наличия учебного кабинета г. Улан-Удэ, ул. Сахьяновой, д.9 каб. 15 – Кабинет уголовно -правовых дисциплин и судебного администрирования.

Оборудование учебного кабинета:

Мультимедийный комплекс,

принтер,

сканер,

ксерокс,

шредер,

брошюратор,

учебная доска,

программное

обеспечение:

операционная система Windows,

офисная программа MSOffice

антивирусная программа Лаборатории Касперского. Реализация программы профессионального модуля предполагает обязательную производственную практику, которую рекомендуется проходить в судах.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

Для реализации программы библиотечный фонд имеет электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Ю. Чурилов. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 285 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15583-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа

- Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/542730>
2. Кабашов, С. Ю. Организация общего и специального делопроизводства в органах местного самоуправления: учебное пособие / С.Ю. Кабашов. — Москва: ИНФРА-М, 2022. — 421 с. — (Среднее профессиональное образование). — ISBN 978-5-16-014860-1. — Текст: электронный. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1855469>
 3. Хорхордина, Т. И. История архивов и архивного дела в России : учебник для вузов / Т. И. Хорхордина. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 626 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15239-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544649>
 4. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/539338>
 5. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения : учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 416 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16252-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/539267>
 6. Барина, Е. Б. Электронный архив : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Б. Барина. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 166 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17004-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544964>

3.2.2. Дополнительные источники:

1. Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебное пособие для вузов / А. Ю. Чурилов. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 285 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15540-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/542698>

Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15217-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536464>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоения компетенций)	Формы контроля и методы оценки
ПК 1.3	Изучение текста юридического документа, анализ его содержание и стиль изложения с учетом правил юридической техники. Подбор юридически значимой информации для решения задач профессиональной деятельности в соответствии с требованиями информационной безопасности. Проверка юридических документов на соответствие требованиям действующего	Контрольные работы, зачеты, квалификационные испытания, экзамены. Интерпретация результатов выполнения практических и

	законодательства, выявлять допущенные нарушения.	лабораторных заданий, оценка решения ситуационных задач, оценка тестового контроля.
ПК 3.1	Решение практических ситуаций по приёму, регистрации и учёту движения корреспонденции и дел. Решение практических задач по оформлению судебных дел и материалов. Решение практических ситуаций обращения судебных актов к исполнению.	
ПК 3.2	Демонстрация работы с нормативно-правовыми актами, определяющими порядок хранения документов и судебных дел в архиве суда. Решение практических ситуаций по подготовке судебных дел и документов для передачи в архив суда.	
ПК 3.3	Решение практических задач по составлению служебных документов суда.	
ПК 3.4	Решение практических ситуаций по приёму обращений, поступающих в суд.	
ПК 3.5	Демонстрация навыков работы по обращению к исполнению судебных актов.	
ОК 01	- Обоснованность планирования учебной и профессиональной деятельности; - соответствие результата выполнения профессиональных задач эталону (стандартам, образцам, алгоритму, условиям, требованиям или ожидаемому результату); - степень точности выполнения поставленных задач.	
ОК 02	- Полнота охвата информационных источников; - скорость нахождения и достоверность информации; - обновляемость и пополняемость знаний, влияющих на результаты учебной и производственной деятельности.	
ОК 04	- Осознание своей ответственности за результат коллективной, командной деятельности, готовности к сотрудничеству, использованию опыта коллег; - отсутствие негативных отзывов со стороны коллег и руководства.	
ОК 05	- Демонстрация навыков грамотно общения и оформление документации на государственном языке Российской Федерации, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста	
ОК 09	- Демонстрация умений понимать тексты на базовые и профессиональные темы; - составлять необходимую документацию на государственном и иностранном языках	