

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ДМИТРОВСКИЙ ТЕХНИКУМ»

ОДОБРЕНО
на заседании ПЦК
гуманитарных дисциплин профессиональных и
специальных дисциплин направления
юриспруденция, образование и педагогические
науки

 /С.Н. Рябова
«30» 08 2021 г.
Протокол № 1.

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УМР
/Н. Е. Горюшкина /

31 августа 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ
СУДОВ

по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование

СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор



П.В. Борискин

20 г.

г. Дмитров 2021 г.

Программа профессионального модуля *ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов* разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности *40.02.03 Право и судебное администрирование*, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 513 от 12 мая 2014 года и зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации 30 июля 2014 года (регистрационный № 33360, с изменениями и дополнениями от 13 июля 2021 года), с учетом запросов работодателей на дополнительные результаты освоения образовательной программы подготовки специалистов среднего звена, не предусмотренных ФГОС СПО.

Организация-разработчик:

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «Дмитровский техникум»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	3
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	23
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	27

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ СУДОВ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля (далее - рабочая программа) – является частью рабочей основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО **40.02.03 Право и судебное администрирование** в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Организационно-техническое обеспечение работы судов** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК)

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

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

иметь практический опыт:

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

уметь:

- пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде;
- вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа);
- составлять и оформлять номенклатуру дел в суде;
- формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения;
- составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы;
- обращаться к исполнению приговоров, решения, определения и постановления суда;
- использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;
- осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде;
- осуществлять формирование данных оперативной отчетности;
- осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде;
- осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда

знать:

- нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда;
- классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ;
- компьютерную технику и современные информационные технологии;
- основы охраны труда и техники безопасности.

1.3. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего – 294 часа, в том числе:

МДК.01.01 Судебное делопроизводство

Объем образовательной программы - 51 час;

Учебная работа во взаимодействии с преподавателем – 34 часа;

Самостоятельная учебная работа обучающегося – 17 часов.

Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет

МДК.01.02 Обеспечения рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях

Объем образовательной программы - 51 час;

Учебная работа во взаимодействии с преподавателем – 34 часа;

Самостоятельная учебная работа обучающегося – 17 часов.

Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет

МДК.01.03 Организация и осуществление кодификации законодательства в суде

Объем образовательной программы - 60 час;

Учебная работа во взаимодействии с преподавателем – 40 часов;

Самостоятельная учебная работа обучающегося – 20 часов.

Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет

МДК.01.04 Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей

Объем образовательной программы - 60 час;

Учебная работа во взаимодействии с преподавателем – 40 часов;

Самостоятельная учебная работа обучающегося – 20 часов.

Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет

Учебная практика по модулю 36 часов

Производственная практика по модулю 36 часов

Экзамен по модулю 12 часов

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1	Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.
ПК 1.2.	Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.
ПК 1.3.	Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет).
ПК 1.4.	Обеспечивать работу архива суда.
ПК 1.5.	Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.
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.
Личностные результаты:	
Портрет выпускника	
ЛР 1	Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.
ЛР 2	Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.
ЛР 3	Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.
ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».
ЛР 5	Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.
ЛР 6	Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.

ЛР 7	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
ЛР 8	Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.
ЛР 9	Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.
ЛР 10	Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.
ЛР 11	Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.
ЛР 12	Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	
ЛР 13	Демонстрирующий готовность и способность вести с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности
ЛР14	Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности
ЛР15	Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевым работодателем (ООО «Юр-Факт»)	
ЛР 16	Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.
ЛР 17	Признающий ценность непрерывного образования, ориентирующийся в изменяющемся рынке труда, избегающий безработицы; управляющий собственным профессиональным развитием; рефлексивно оценивающий собственный жизненный опыт, критерии личной успешности.
ЛР 18	Готовый к профессиональной конкуренции и конструктивной реакции на критику.
Планируемые личностные результаты в ходе реализации образовательной программы	
ЛР13-18	ПМ 01 Организационно-техническое обеспечение судов

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля (вариант для СПО)

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося, часов		Учебная, часов	Производственная, часов (если предусмотрена рассредоточенная практика)
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч. курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч. курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 1.1 - ПК 1.5 ПК 2.1-2.4 ЛР 13-18	МДК.01.01 Судебное делопроизводство	51	34	18	-	17	-	-	-
	МДК.01.02 Обеспечение рассмотрения судьей уголовных и гражданских дел об административных правонарушениях	51	34	18	-	17	-	-	-
	МДК.01.03 Организация и осуществление кодификации законодательства в суде	60	40	20	-	20	-	-	-
	МДК.01.04 Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей	60	40	20	-	20	-	-	-
	Учебная практика	36	-	-	-	-	-	36	-
	Производственная практика	36	-	-	-	-	-	-	36
	Всего:	294	148	76	-	74	-	36	36

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел ПМ 01.			
МДК 01.01 Судебное делопроизводство		54	
Раздел 1. Ведение делопроизводства в суде		12	
Тема 1. Основные положения судебного делопроизводства	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Общее и судебное делопроизводство. Понятие и виды информации, её носители и роль в судебном делопроизводстве. Понятие, предмет и метод судебного делопроизводства. Задачи и виды судебного делопроизводства. История судебного делопроизводства в России. Взаимосвязь с другими дисциплинами и отраслями права. Законодательное и нормативно-методическое регулирование. Профессиональная подготовка специалистов в области судебного делопроизводства. Основы и система судоустройства Российской Федерации.</p>	4	1
Тема 2. Организация делопроизводства суда	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Стадии судебного делопроизводства и оформление уголовных, гражданских, административных дел. Виды должностей в сфере судебного делопроизводства, содержание выполняемой работы. Распределение обязанностей между судьями и работниками аппарата суда. Научная организация труда в области судебного делопроизводства Организация приёма граждан.</p> <p>Практическая работа</p> <p>1.Семинар по теме: «Организация делопроизводства суда».</p> <p>2.Деловая игра «Приём граждан в суде»</p>	8	2
Раздел 2. Составление и оформление служебных и процессуальных документов.		24	

Тема 1. Документы, создаваемые и используемые в суде	Содержание учебного материала	10	2
	Документы создаваемые и используемые в суде: понятие, виды, функции. Электронный документооборот. Порядок составления и оформления служебных и процессуальных документов. Требования, предъявляемые к тексту документов. Язык и стиль документов. Порядок составления и оформления служебных документов по организации делопроизводства в суде. Бланки и реквизиты процессуальных документов. Порядок составления процессуальных документов.	4	
	Практическая работа	4	
	1.Составление и оформление служебных документов по организации делопроизводства в суде. 2.Оформление служебных и процессуальных документов.		
	Контрольная работа	2	2
Тема 2. Порядок ведения делопроизводства в суде	Содержание учебного материала	14	2
	Порядок приема и регистрации предложений, заявлений и жалоб граждан. Порядок приема, обработки и распределения поступающей корреспонденции и документации в суд. Порядок отправки исходящей корреспонденции. Регистрация и учёт жалоб, предложений и заявлений, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном уголовно-процессуальным и гражданским процессуальным законодательством. Организация делопроизводства при рассмотрении дел в суде с участием присяжных заседателей. Подготовка уголовных и гражданских дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании первой инстанции. Оформление уголовных и гражданских дел после их рассмотрения судом первой инстанции. Приём и учёт кассационных жалоб, жалоб протестов на решения по делам, рассмотренным по первой инстанции. Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда. Делопроизводство по материалам, поступающим в суд в порядке досудебного производства. Порядок организации контроля за исполнением документов в суде. Контроль за обращением к исполнению приговоров, решений и определений, вынесенных в суде первой и кассационной инстанции. Делопроизводство в президиуме верховного суда республики, краевом, областном суде, суде города федерального значения, суде автономной области и автономного округа. Порядок выдачи судебных дел и документов. Особенности делопроизводства в системе арбитражных судов. Систематизация документов. Порядок подготовки дела к архивному хранению.	6	
	Практическая работа	6	
	1.Обработка и распределение поступающей корреспонденции и документации в суд.		

2.Отправка исходящей корреспонденции. 3.Систематизация документов.			
Контрольная работа		2	2
Самостоятельная работа при изучении МДК 01.01.			
1. Составление краткого конспекта по теме: «Основы и система судоустройства Российской Федерации». 2. Подготовка доклада по теме: «Научная организация труда в области судебного делопроизводства»; «Составление и оформления служебных и процессуальных документов». 3. Изучение требований, предъявляемых к тексту документов. 4. Составление процессуальных документов. 5. Составление и оформление служебных документов по организации делопроизводства в суде. Подготовка реферата по теме: «Оформление уголовных и гражданских дел после их рассмотрения судом первой инстанции», «Приём и учёт кассационных жалоб, жалоб протестов на решения по делам, рассмотренным по первой инстанции», «Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда», «Делопроизводство по материалам, поступающим в суд в порядке досудебного производства». 7. Систематизация документов. 8. Подготовка сообщения по теме: «Организация делопроизводства при рассмотрении дел в суде с участием присяжных заседателей». 6. Ознакомление с общими правилами обращения к исполнению решений суда.		18	
Раздел ПМ 01.			
МДК 01.02 Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях		36	
Раздел 3. Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях: основы правового регулирования		4	
Тема 1. Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях: правовая сущность	Содержание учебного материала	4	2
	Понятие и значение деятельности работников аппарата суда (помощника судьи и секретаря судебного заседания) по обеспечению рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях. Основы правового регулирования.	2	
	Практическое занятие	2	
	Решение задач		

Раздел 4. Обеспечение рассмотрения судьей уголовных дел		12	
Тема 1. Организация судебного разбирательств а в суде первой инстанции	Содержание учебного материала	4	2
	Понятие и формы стадии подготовки к судебному заседанию; Порядок и основания принятия решений на предварительном слушании дела об исключении доказательств и возвращении дела прокурору; Назначение дела к судебному разбирательству; Особенности работы помощника судьи по назначению уголовного дела к рассмотрению в суде первой инстанции; Состав работ секретаря судебного заседания по уголовному делу.	2	
	Практическое занятие	2	2
	Решение задач		
Тема 2. Организация судебного разбирательства в суде апелляционной кассационной и надзорной инстанциях	Содержание учебного материала	4	2
	Производство в суде апелляционной, кассационной и надзорной инстанциях; Организация работы помощника судьи и секретаря судебного заседания при рассмотрении уголовных дел во второй инстанции.	2	
	Практическое занятие	2	
	Решение задач		
Тема 3. Организация судебного разбирательств а с участием присяжных заседателей	Содержание учебного материала	4	2
	Организации работы помощника судьи, рассматривающего уголовные дела с участием коллегии присяжных заседателей; Полномочия помощника судьи в организации судебного разбирательства с участием присяжных заседателей	2	
	Практическое занятие	2	2
	Решение задач		
Раздел 5. Обеспечение рассмотрения судьей гражданских дел		12	
Тема 1.	Содержание учебного материала	4	1

Организация судебного разбирательств а в суде первой инстанции	Сущность и значение стадии подготовки дел к судебному разбирательству; Задачи подготовки дел к судебному разбирательству; Подготовка дела к судебному разбирательству; Срок подготовки дела к судебному разбирательству; Действия судьи при подготовке дела к судебному разбирательству; Прекращение производства по делу и оставление заявления без рассмотрения при подготовке дела к судебному разбирательству; Назначение дела к судебному разбирательству; Судебные извещения и вызовы; Судебная повестка и ее содержание; Доставка повесток; Вручение повесток; Последствия отказа от принятия повестки; Перемена адреса во время производства по делу.	2	
	Практическое занятие Подготовительная работа помощника при подготовке гражданского дела к рассмотрению (подбор нормативно-правовых актов, регламентирующих спорные правоотношения; поиск материалов судебной практики); Состав работ секретаря судебного заседания при рассмотрении судьей гражданских дел	2	
Тема 2. Организация судебного разбирательства в суде второй инстанции	Содержание учебного материала	4	2
	Производство в суде второй инстанции; Организация работы помощника судьи и секретаря судебного заседания при рассмотрении гражданских дел во второй инстанции.	2	
	Практическое занятие	2	
	Решение задач		
Тема 3. Организация судебного разбирательства в суде кассационной и надзорной инстанциях	Содержание учебного материала	4	2
	Производство в суде кассационной и надзорной инстанциях;	2	
	Полномочия помощника судьи и секретаря судебного заседания при рассмотрении гражданских дел в суде кассационной и надзорной инстанциях.		
	Практическое занятие	2	
	Решение задач		
Раздел 6. Обеспечение рассмотрения судьей дел об административных правонарушениях		8	
Тема 1.	Содержание учебного материала	3	2

Подготовка к рассмотрению дела об административном правонарушении	Подготовка к рассмотрению дела об административном правонарушении; Обстоятельства, исключают возможность рассмотрения дела об административном правонарушении судьей; Определение, постановление, выносимые при подготовке к рассмотрению дела об административном правонарушении; Место, сроки и порядок рассмотрения дела об административном правонарушении.	1	
	Практическое занятие	2	
	Решение задач		
Тема 2. Организация работы помощника судьи при производстве по делам об административных правонарушениях	Содержание учебного материала	3	2
	Роль помощника судьи при рассмотрении дел об административных правонарушениях; Алгоритм изучения дел об административных правонарушениях; Полномочия помощника при производстве по делам об административных правонарушениях, предусмотренных ч. 1 ст. 12.8 КоАП РФ; Полномочия помощника по делам об административных правонарушениях, санкция которых предусматривает административное приостановление деятельности; Действия помощника судьи при рассмотрении жалоб в порядке надзора на вступившие в силу постановления по делу об административном правонарушении, решения по результатам рассмотрения жалоб, протестов.	1	
	Практическое занятие	2	
	Решение задач		
Тема 3. Участие секретаря судебного заседания в подготовке и рассмотрении дела об административном правонарушении	Содержание учебного материала	2	1
	Цель деятельности секретаря судебного заседания по делу об административном правонарушении; Основные обязанности и функции секретаря судебного заседания по делу об административном правонарушении; Состав работ секретаря судебного заседания по делу об административном правонарушении.	2	
Самостоятельная работа при изучении МДК 01.02		18	
1. Работа с материалами учебника (изучение, конспектирование).			

2. Составление схем по тексту учебника и конспекта.			
4. Работа с нормативными актами.			
5. Составление докладов и сообщений.			
6. Конспектирование отдельных положений.			
7. Сравнительный анализ правовых норм.			
8. Составление и решение задач.			
9. Составление тестовых заданий.			
10. Составление схем.			
11. Составление образцов судебных документов			
Раздел ПМ 01.			
МДК 01.03 Организация и осуществление кодификации законодательства в суде		36	
Раздел 7. Содержание института систематизации		10	
Тема 1. Понятие и виды систематизации законодательства	Содержание учебного материала	4	2
	Понятие и значение систематизации законодательства. Учёт нормативных актов. Инкорпорация законодательства. Консолидация законодательства. Кодификация законодательства.	2	
	Практическая работа	2	
	Составление схем, таблиц		
Тема 2. История систематизации и кодификационной деятельности в России	Содержание учебного материала	2	1
	Первые русские кодифицированные акты. Кодификация М.М. Сперанского. Кодификация в советский период.	2	
Тема 3. Институт кодификации в современной России	Содержание учебного материала	4	2
	Анализ кодификационной деятельности на современном этапе развития российского законодательства; правила кодификации, проблемы кодификации российского законодательства	2	
	Практическая работа	2	
	Анализ законодательства, решение тестов		
Раздел 8. Осуществление кодификации по международному законодательству		8	
Тема 1. Кодификация	Содержание учебного материала	4	2

законодательства в зарубежных странах	Кодификация законодательства в странах СНГ. Кодификация законодательства во Франции, Германии и т.д. Особенности кодификации в США и др. странах англо-саксонской системы.	2	
	Практическая работа	2	
	Сравнительный анализ работы по кодификации в разных странах		
Тема 2. Кодификация законодательства на межгосударственном уровне	Содержание учебного материала	4	2
	Значение кодификации на межгосударственном уровне.	2	
	Практическая работа	4	
	Модельные кодексы международных организаций и транснациональных компаний. Решение тестов		
Раздел 9. Организация работы по кодификации законодательства в судах		18	
Тема 1. Организация работы по учёту и систематизации законодательства в судах	Содержание учебного материала	4	1
	Общие положения; официальные периодические издания, осуществляющие опубликование правовых актов; ведение контрольных экземпляров нормативных актов; материалы судебной практики; юридическая литература. Электронные справочные правовые системы.	4	
Тема 2. Отдел кодификации. Консультант по кодификации	Содержание учебного материала	10	2
	Направления деятельности отдела кодификации и систематизации законодательства, обобщения судебной практики суда общей юрисдикции. Должностные обязанности консультанта по кодификации.	4	
	Практическая работа	6	
	Подбор нормативных актов и судебных документов по заданной тематике; подбор юридической литературы по заданной тематике; отслеживание изменений законодательства; выбор подходящей редакции нормативного акта; работа с обзорами судебной практики.		
Тема 3. Организация работы по учёту и систематизации законодательства в Верховном Суде РФ	Содержание учебного материала	4	2
	Направления деятельности Управления систематизации законодательства и анализа судебной практики Верховного Суда.	2	
	Практическая работа Фонды нормативных актов и юридической литературы.	2	

Самостоятельная работа при изучении МДК 01.03 <i>(при наличии, указываются задания)</i>		18	3
1. Работа с литературой (изучение, конспектирование). 2. Составление схем и таблиц. 4. Работа с нормативными актами. 5. Работа с обзорами судебной практики. 6. Подбор нормативных актов, судебных документов и юридической литературы по заданной тематике. 7. Отслеживание изменений законодательства; выбор подходящей редакции нормативного акта. 8. Подготовка докладов и сообщений. 9. Анализ законодательства. 10. Составление тестовых заданий, кроссвордов.			
Раздел ПМ 01.			
МДК 01.04 Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей		36	
Раздел 10. Понятие и система организационного обеспечения деятельности судов		14	
Тема 1. Понятие организационного обеспечения деятельности судов	Содержание учебного материала	4	2
	Становление и развитие системы обеспечения деятельности судов в ходе судебной реформы. Понятие и цели организационного обеспечения деятельности судов. Общая характеристика организационного обеспечения деятельности судов. Задачи и значение материально-технического и иного обеспечения деятельности судов.	2	
	Практическая работа	2	
	Составление схем, тестов: Понятие и цели организационного обеспечения деятельности судов. Общая характеристика организационного обеспечения деятельности судов. Задачи и значение материально-технического и иного обеспечения деятельности судов.		
Тема 2. Система органов, осуществляющих организационное обеспечение деятельности, их	Содержание учебного материала	4	2
	Система органов, осуществляющих организационное обеспечение деятельности мировых судей, их функции и полномочия. Система органов, осуществляющих организационное обеспечение деятельности федеральных судов общей юрисдикции и арбитражных судов, их функции и полномочия. Работа аппаратов судов по обеспечению их деятельности. Основные задачи аппарата суда.	4	

функции и полномочия	Полномочия администратора суда.		
	Практическая работа	2	
	Составление схем, таблиц по вопросам: 1. Система органов, осуществляющих организационное обеспечение деятельности мировых судей, их функции и полномочия; 2. Система органов, осуществляющих организационное обеспечение деятельности федеральных судов общей юрисдикции и арбитражных судов, их функции и полномочия. 3. Работа аппаратов судов по обеспечению их деятельности: задачи и полномочия.		
Тема 3. Роль Судебного департамента при Верховном Суде РФ в обеспечении деятельности судов	Содержание учебного материала	4	2
	Система, структура и полномочия Судебного департамента и его высших должностных лиц. Управления (отделы) Судебного департамента в субъектах Федерации. Должностные лица, возглавляющие Судебный департамент при Верховном Суде РФ, их полномочия. Должностные лица, возглавляющие управления (отделы) судебного департамента при Верховном Суде РФ, их полномочия. Общие положения о взаимодействии судебного департамента при Верховном Суде РФ с государственными органами и общественными организациями. Взаимодействие Судебного департамента с органами законодательной власти РФ. Взаимодействие Судебного департамента с правоохранительными органами по вопросам обеспечения деятельности судов и безопасности судей. Взаимодействие с судебным департаментом с органами исполнительной власти.	2	
	Практическая работа		
	Составление схем, тестов: 1. Система, структура и полномочия Судебного департамента и его высших должностных лиц. 2. Управления (отделы) Судебного департамента в субъектах Федерации. 3. Должностные лица, возглавляющие Судебный департамент при Верховном Суде РФ, их полномочия. Должностные лица, возглавляющие управления (отделы) судебного департамента при Верховном Суде РФ, их полномочия. 4. Общие положения о взаимодействии судебного департамента при Верховном Суде РФ с государственными органами и общественными организациями.	2	
Раздел 11. Содержание институтов материально-технического, кадрового и иного обеспечения деятельности судов		12	

Тема 1. Общая характеристика организационного обеспечения деятельности судов	Содержание учебного материала	4	2
	Общая характеристика организационного обеспечения деятельности Верховного Суда РФ. Структура аппарата Верховного суда. Организационное обеспечение деятельности Конституционного Суда РФ. Обеспечение деятельности военных судов.	2	
	Практическая работа	2	
	Составление схем, сравнительных таблиц		
Тема 2. Понятие материально-технического и иного обеспечения деятельности судов	Содержание учебного материала	4	2
	Значение и задачи материально-технического и иного обеспечения деятельности судов. Основные направления материально-технического обеспечения деятельности судов. Финансирование судов.	2	
	Практическая работа	2	
	Составление схем, тестов: 1. Значение и задачи материально-технического и иного обеспечения деятельности судов. 2. Основные направления материально-технического обеспечения деятельности судов. Финансирование судов. Решение ситуационных задач		
Тема 3. Кадровое обеспечение деятельности судов	Содержание учебного материала	4	2
	Кадровое обеспечение деятельности судов. Понятие и общая характеристика правового статуса судей. Порядок формирования судейского корпуса. Требования, предъявляемые к кандидатам на должность судьи. Порядок назначения на должности судей и работников аппарата суда. Срок полномочий судей. Основания и порядок приостановления и прекращения полномочий судей. Организация специальной (юридической) учебы и повышения квалификации работников судов. Квалификационные классы, классные чины и специальные звания, присваиваемые судьям и работникам аппарата судов и Судебного департамента.	2	
	Практическая работа	2	
	Решение ситуационных задач: Кадровое обеспечение деятельности судов. Порядок назначения на должности судей и работников аппарата суда. Срок полномочий судей. Основания и порядок приостановления и прекращения полномочий судей. Квалификационные классы, классные чины и специальные звания, присваиваемые судьям и работникам аппарата судов и Судебного департамента.		
Раздел 12. Правовые основы международного сотрудничества судебных органов, научная организация деятельности суда		10	
Тема 1.	Содержание учебного материала	6	2

Международно-правовое сотрудничество как одно из направлений организационного обеспечения деятельности судов	Международно-правовое сотрудничество как одно из направлений организационного обеспечения деятельности судов. Правовые основы международного сотрудничества судебных органов общей юрисдикции. Цели, основные задачи и направления международного сотрудничества судебных органов.	2	
	Практическая работа	4	
	Работа с международно-правовыми актами в области организационного обеспечения деятельности судов		
Тема 2. Научная организация труда и ее значение в организации деятельности суда	Содержание учебного материала	4	2
	Понятие, цели и задачи научной организации труда применительно к организации деятельности судов. Основные направления применения положений НОТ при организации работы в судах. Основы политики информатизации судов. Информационное обеспечение деятельности судов. Использование компьютерных технологий в деятельности судов.	2	
	Практическая работа	2	
	Составление тестов, сравнительных таблиц, работа с нормативными актами		
Самостоятельная работа при изучении МДК 01.04		18	3
<ol style="list-style-type: none"> 1. Работа с материалами учебника (изучение, конспектирование). 2. Составление схем по тексту учебника и конспекта. 4. Работа с нормативными актами. 5. Составление докладов и сообщений. 6. Конспектирование отдельных положений. 7. Сравнительный анализ правовых норм. 8. Составление и решение задач. 9. Составление тестовых заданий. 10. Составление схем. 11. Работа со списками соответствующих работ. 12. Анализ нормативных актов. 13. Анализ международно-правовых актов 			
Учебная практика		36	
<i>Виды работ</i>			

<p>Составление и решение задач. Составление схем. Ознакомление с требованиями предъявляемые к составлению и оформлению судебных документов. Составление и оформление служебных документов по организации делопроизводства в суде. Оформление служебных и процессуальных документов. Организация приема, обработки и распределения поступающей корреспонденции и документации в суд. Регистрация и учёт жалоб, предложений и заявлений, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном уголовно-процессуальным и гражданским процессуальным законодательством. Организация делопроизводства при рассмотрении дел в суде с участием присяжных заседателей. Подготовка уголовных и гражданских дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании первой инстанции. Оформление уголовных и гражданских дел после их рассмотрения судом первой инстанции. Приём и учёт кассационных жалоб, жалоб протестов на решения по делам, рассмотренным по первой инстанции. Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда. Организация контроля за исполнением документов в суде. Подготовка дела к архивному хранению. Составление проектов процессуальных документов, обеспечивающих движение дела, схем, таблиц, решение кроссвордов, анализ законодательства, решение ситуационных задач, подбор нормативных актов, обзоров судебной практики, юридической литературы по определённой ситуации.</p>		
Производственная практика	36	
<i>Виды работ</i>		
<ul style="list-style-type: none"> - 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 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 оформления дел, назначенных к судебному разбирательству; - ознакомление с порядком извещения лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений. - Изучение Положения о структурном подразделении суда, осуществляющем кодификацию законодательства; - 		

<p>Ознакомление с порядком учёта и систематизации нормативных правовых актов в суде;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ознакомление со статистическими отчётами о деятельности суда; - Изучение порядка подготовки статистических отчетов о деятельности суда; - Ознакомление с аналитическими справками о деятельности суда; - Изучение порядка подготовки аналитических справок о деятельности суда; - Ознакомление с содержанием библиотеки юридической литературы в суде; - Комплектование библиотеки юридической литературы в суде; - Ознакомление с обзорами судебной практики; изучение методики подготовки обзоров судебной практики; - Подборка нормативных материалов и судебной практики, в том числе с использованием информационно-справочной системы «Консультант Плюс» и сети «Интернет»; - Ведение учета измененных и отмененных апелляционной, кассационной и надзорной инстанциями дел; - Участие в подготовке сведений и аналитических справок по поручению руководителя структурного подразделения; - Участие в подготовке статистических отчетов о деятельности суда; - Работа в профессиональной компьютерной программе, применяемой 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. - Ознакомление с организационной структурой, задачами, функциями суда общей юрисдикции, мирового суда; - Ознакомление с организацией приема документов; - Ознакомление с порядком взаимодействия с Судебным Департаментом по вопросам обеспечения деятельности судов; - Ознакомление с организацией работы администраторов суда; - Ознакомление с организацией специальной учебы и повышения квалификации работников суда; - Ознакомление с научной организацией труда применительно к организации деятельности судов; - Ознакомление с порядком информатизации судов; - Ознакомление с порядком пользования компьютерных технологий в деятельности судов по вопросам организационно-технического обеспечения. 		
Всего:	294	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Образовательные технологии

Технологии обучения выбираются таким образом, чтобы учитывать индивидуальные коммуникационные и учебные способности обучающихся и способствовать их социальной и профессиональной адаптации. В образовательном процессе используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе.

В качестве образовательных технологий, используемых при реализации различных видов учебной работы и дающих наиболее эффективные результаты освоения данной адаптационной дисциплины, применяются:

- Лекционно-семинарская система – дает возможность сконцентрировать материал в блоки и преподнести его как единое целое, а контроль проводить по предварительной подготовке обучающихся.
- Информационно-коммуникационные технологии – дают возможность преподавателю визуализировать процесс усвоения учебного материала обучающимися, используя интеграцию в одном программном продукте разнообразных видов информации; предоставляют удобные возможности работы с материалом за счет нелинейной организации контента (выделения ключевых объектов и организации перекрестных ссылок между ними).
- Технология обучения в малых группах – предполагает организацию групп обучающихся, работающих совместно над решением какой-либо проблемы, служит прекрасной подготовкой к проектной деятельности обучающихся.
- Игровая технология – способствует развитию познавательных интересов, активизации деятельности учащихся, установлению коммуникативных связей.
- Технология проблемного обучения. Особенность проблемных методов состоит в том, что методы основаны на создании проблемных ситуаций, активной познавательной деятельности обучающихся, состоящих в поиске и решении сложных вопросов, требующих актуализации знаний, анализа.

Активные и интерактивные формы проведения занятий, используемые в учебном процессе

Семестр	Вид занятия*	Используемые активные и интерактивные формы проведения занятий	Разработанные учебно-методические материалы, обеспечивающие реализацию формы проведения занятий
3	Л	Круглый стол, проблемная лекция	Тематические презентации, электронные образовательные ресурсы, опорные конспекты лекций
	ПЗ, С	Творческие задания, работа в малых группах;	Презентации, контекстные кейсы в электронном виде, практические задания, метод кейсов, деловая игра

*) Л-лекция, ПЗ – практические занятия, С – семинары

4.2. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов	Кабинет Судебное делопроизводство это учебная аудитория для проведения занятий всех видов, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Кабинет: - доска классная - стол преподавателя - кресло для преподавателя - комплекты учебной мебели - шкаф для хранения учебных пособий - компьютер преподавателя, - проектор - комплект демонстрационных наглядных таблиц	Microsoft Windows, Microsoft Office, Google Chrome , Kaspersky Endpoint Security
	Библиотека, читальный зал (специализированный кабинет) с выходом в сеть Интернет.	Аудитория: - комплекты учебной мебели; -компьютерная техника с подключением к сети «Интернет», доступом в электронную информационно-образовательную среду и электронно-библиотечную систему.	Microsoft Windows, Microsoft Office, Google Chrome, Kaspersky Endpoint Security
	Помещения для самостоятельной работы и курсового проектирования.	Кабинет: - комплекты учебной мебели; -компьютерная техника с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду.	Microsoft Windows, Microsoft Office, Google Chrome, Kaspersky Endpoint Security. Информационно-справочная система «Консультант – плюс»
		Аудитория: - комплекты учебной мебели; - компьютерная техника с	Microsoft Windows, Microsoft Office, Google Chrome, Kaspersky Endpoint

		подключением к сети «Интернет», доступом в электронную информационно-образовательную среду и электронно-библиотечную систему.	Security
--	--	---	----------

4.3. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд Дмитровского техникума имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы.

Основные источники:

1. Абрамова Н. А. Юридическое делопроизводство. Учебное пособие для бакалавров. М.: Проспект, 2021. 224 с.
2. Асалиев А. М., Миронова И. И. и др. Основы делопроизводства. Учебное пособие. М.: Инфра-М, 2017. 148 с.
3. Быкова Т. А., Вялова Л. М., Санкина Л. В. Делопроизводство. Учебник. М.: ДРОФА, 2017. 368 с.
4. Быкова Т. А., Кузнецова Т. В., Санкина Л. В. Документационное обеспечение управления (делопроизводство). М.: Инфра-М, 2013. 304 с.
5. Быкова Т. А., Кузнецова Т. В., Санкина Л. В. Документационное обеспечение управления. Делопроизводство. М.: Инфра-М, 2018. 304 с.
6. Грозова О. С. Делопроизводство. М.: Юрайт, 2020. 127 с.
7. Делопроизводство в кадровой службе / Кибанова А.Я. М.: Проспект, 2021. 80 с.
8. Иванова А.Ю., Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства. Учебник и практикум / отв. ред. Шувалова Н.Н. М.: Юрайт. 2017. 376 с.
9. Казанцев С. Я. Делопроизводство и режим секретности. (СПО). Учебник. М.: Юстиция, 2021.
10. Кирсанова М. В., Аксенов Ю. М. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления. Учебное пособие. М.: Инфра-М, 2017. 256 с.
11. Книжникова А. Н. Делопроизводство и режим секретности. (СПО). Учебник. М.: Юстиция, 2021. 162 с.
12. Книжникова А. Н. Делопроизводство и режим секретности. М.: Юстиция, 2019. 168 с.
13. Кольшикина Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство. М.: Юрайт, 2020. 164 с.

Дополнительные источники:

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 г.) (с учетом поправок от 30.12.2008, от 30.12.2008, от 05.02.2014) // Собр. законодательства Рос. Федерации. - 2014. - № 15. - Ст. 1691.

О судебной системе Российской Федерации: федеральный конституционный закон от 31.12.1996 N 1-ФКЗ (с изм. и доп.) // Рос. газ. 1997. 6 января (N 3).

О судах общей юрисдикции в Российской Федерации: федеральный конституционный закон от 07.02.2011 N 1-ФКЗ (с изм. и доп.) // СЗ РФ, 2011. - N 7. - Ст. 898.

О Верховном Суде Российской Федерации: федеральный конституционный закон от 05.02.2014 N 3-ФКЗ (с изм. и доп.) // СЗ РФ, 2014.- N 6. - Ст. 550.

Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24.07.2002 N 95-ФЗ (с посл. изм.) // СЗ РФ, 2002. - N 30. - Ст. 3012.

Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 N 138-ФЗ (с посл. изм.) // СЗ РФ, 2002. - N 46. - Ст. 4532. Гражданский кодекс Российской Федерации: часть первая от 30.11.1994 N 51-ФЗ (с посл. изм.) // СЗ РФ, 1994. - N 32. - Ст. 3301; часть вторая от 26.01.1996 N 14-ФЗ (с посл. изм.) // СЗ РФ, 1996. - N 5. - Ст. 410.

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ (с посл. изм.) // СЗ РФ, 2005. - N 1 (ч. 1). - Ст. 14.

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (с посл. изм.) // СЗ РФ, 2002. - N 1 (ч. 1). - Ст.1.

Федеральный закон от 08.01.1998 N 7-ФЗ "О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации" // СЗ РФ, 1998. - N 2. - Ст. 223.

Федеральный закон от 14.03.2002 N 30-ФЗ " Об органах судейского сообщества в Российской Федерации" // СЗ РФ, 2002. - №11. - Ст. 1022.

Федеральный закон от 02.10.2007 N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве" // СЗ РФ, 2007. - N 41. - Ст. 4849.

Федеральный закон от 21.07.1997 N 118-ФЗ "О судебных приставах" (с посл. изм.) // СЗ РФ, 1997. - N 30. - Ст. 3590.

Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 "О защите прав потребителей" (с посл. изм.) // ВСНД и ВС РФ, 1992. - N 15. - Ст. 766.

Федеральный закон от 17.01.92 N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации" (с посл. изм.) // ВСНД и ВС РФ, 1992. - N 8. - Ст. 366.

Инструкция по судебному делопроизводству в районном суде. Утв. Приказом Генерального директора Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29 апреля 2003 г. N 36 // Российская газета. 2004. № 246.

Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов: Приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 15 декабря 2004 г. N 161 // СПС «Консультант Плюс»

Об утверждении Типового должностного регламента федерального государственного гражданского служащего, замещающего должность федеральной государственной гражданской службы администратора верховного суда республики, краевого, областного суда, суда города федерального значения, суда автономной области, автономного округа, районного суда: Приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 22 августа 2006 г. № 80 // СПС «Консультант Плюс»

Об утверждении Инструкции о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования: Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.12.2005 N 157 // СПС «Консультант Плюс»

Об утверждении Перечня документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения: Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 09.06.2011 N 112 // Бюллетень актов по судебной системе, 2014,- N 1.

Об утверждении Положения о порядке официального использования государственных символов Российской Федерации в судах общей юрисдикции: Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 15.02.2010 №19 // СПС «Консультант Плюс»

Об утверждении Инструкции о порядке изготовления, учета, использования, хранения и уничтожения бланков с изображением Государственного герба Российской Федерации, оформления и размещения вывесок федеральных судов общей юрисдикции,

федеральных арбитражных судов: Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.03.2013 N 66 // Бюллетень актов по судебной системе, 2016. - N 2

Об утверждении Регламента организации извещения участников судопроизводства посредством СМС-сообщений: Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 25.12.2013 N 257 // Бюллетень актов по судебной системе, 2016. - N 2

Об утверждении Положения об аппарате федерального суда общей юрисдикции: Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 21.12.2012 N 238 // СПС «Консультант Плюс»

Об утверждении Положения об аппарате Верховного Суда Российской Федерации: Постановление Президиума Верховного Суда РФ от 04.03.2015 // СПС «Консультант Плюс»

Вилкова Т.Ю., Насонов С.А. Судостроительство и правоохранительные органы. Учебник и практикум для СПО. М.Юрайт. 2016.

Насонов С.А.. Судостроительство и правоохранительные органы. Учебник и практикум для СПО. М.: Юрайт. 2016.

Организация работы аппаратов судов общей юрисдикции по обеспечению судебной деятельности: Научно-практическое пособие / Под общ. ред. В. В. Ершова. 2-е изд., доп. и испр. — М.: РАП. 2015.

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

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.	1. составление и оформление служебных документов по организации делопроизводства в суде; 2. приём, обработка и распределение поступающей корреспонденции и документации в суд; 3.отправка исходящей корреспонденции; 4. регистрация и учёт жалоб, предложений и заявлений, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном уголовно-процессуальным и гражданским процессуальным законодательством; 5. приём и учёт кассационных жалоб, протестов на решения по делам, рассмотренным по первой инстанции.	1. Анализ быстроты и правильности работы с отдельными процессуальными документами. 2. Наблюдение за точностью исполнения отдельных функций специалиста по судебному администрированию. 3. Подведение итогов по результатам безошибочности работы с формами документов. 4. Мониторинг по итогам защиты практической работы. Анализ теоретических знаний об организации делопроизводства в суде. 5. 6. Экспертная оценка выполнения заданий экзамена.

<p>ПК 1.2. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. систематизация документов; 2. составление подшивок; 3. отслеживание изменений законодательства и внесение их в контрольные экземпляры нормативных правовых актов; 4. подбор подходящей редакции документа для разрешения конкретного казуса в зависимости от даты возникновения правоотношений; 5. подбор и систематизация обзоров судебной практики 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Анализ быстроты систематизации документов 2. Проверка знаний об иерархии нормативных правовых актов по юридической силе, сфере действия, соотношении общих и специальных норм. 3. Проверка правильности подбора редакции документа. 4. Анализ умения ориентироваться в массиве судебной практики. <p>Экспертная оценка выполнения заданий дифференцированного зачета</p>
<p>ПК 1.3. Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. работа с электронными справочными правовыми системами. 2. работа с государственной автоматизированной системой (ГАС) "Правосудие". 3. работа с сайтами судов 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Анализ практических навыков и быстроты работы с электронными справочными правовыми системами 2. Наблюдение за точностью исполнения отдельных функций специалиста по судебному администрированию. 3. Проверка умения поиска информации на сайтах судов 4. Экспертная оценка выполнения заданий дифференцированного зачета
<p>ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - владение методикой подготовки судебных дел (наряды) и материалов для сдачи в архив; - составление внутренней описи документов; - внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела; - оформление результатов сдачи дел на архивное хранение; - соблюдение охранного режима помещений хранилищ; - выполнение порядка использования документов архива суда; - организация порядка отбора документов и оформления их на уничтожение. 	<ul style="list-style-type: none"> - оценивание соблюдения требований законодательства при выполнении заданий; - оценивание объема, уровня и качества выполнений заданий на практическом занятии; - оценивание презентации.

<p>ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. изучение методики составления судебных отчётов; 2. изучение методики подготовки обзоров судебной практики; 3. изучение аналитических справок суда; 4. изучение статистических отчетов о деятельности суда по итогам отчетных периодов; 5. подготовка краткого изложения судебного решения для включения его в обзор судебной практики; 6. подготовка, выполнение и защита творческих работ по специфике своей будущей профессии; 7. выполнение практических заданий; 8. решение ситуационных задач 	<p>Анализ сделанных выводов по результатам изучения документов судебной отчётности; 2. Анализ содержания краткого изложения судебного решения; 3. Мониторинг по итогам защиты творческих работ по специфике своей профессии.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Проверка принятых решений по ситуационным задачам. - Анализ навыков работы с электронными справочными правовыми системами. - Анализ умения формулировать собственную позицию по актуальным проблемам профессиональной деятельности. - Экспертная оценка выполнения заданий дифференцированного зачета
<p>ПК 2.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. составление и оформление служебных документов по приему, регистрации, учету судебных дел 2. ведение работы по хранению судебных дел 3. ведение работы по хранению вещественных доказательств 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Анализ быстроты и правильности работы со служебными документами. Наблюдение за точностью исполнения отдельных функций специалиста по судебному администрированию. 3. Мониторинг по итогам защиты практической работы. 5. Анализ теоретических знаний об организации делопроизводства в суде. 2. Экспертная оценка выполнения заданий экзамена.
<p>ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. оформление гражданских дел, назначенных к судебному разбирательству; 2. оформление уголовных дел, назначенных к судебному разбирательству; 3. оформление дел об административных правонарушениях, назначенных к судебному разбирательству; 4. приём и учёт кассационных жалоб, протестов на решения по делам, рассмотренным по первой инстанции. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Анализ быстроты и правильности работы по оформлению дел, назначенных к судебному разбирательству. 2. Мониторинг по итогам защиты практической работы. 3. Анализ теоретических знаний об организации делопроизводства в суде. 4. Экспертная оценка выполнения заданий экзамена.

<p>ПК 2.3. Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. оформление повесток в суд и судебных извещений 2. правильность рассылки и вручения судебных документов заинтересованным лицам 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Анализ быстроты и правильности работы с судебными повестками и извещениями. 2. Наблюдение за точностью исполнения отдельных функций специалиста по судебному администрированию. 3. Мониторинг по итогам защиты практической работы. 4. Анализ теоретических знаний об организации делопроизводства в суде. 5. Экспертная оценка выполнения заданий экзамена.
<p>ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. составление процессуальных и служебных документов в связи с обращением приговора, определения и постановления суда к исполнению и направление их адресату; 2. оформление исполнительных документов для обращения взыскания на имущество должника, для производства удержания из заработной платы (других доходов) должника; 3. ведение учета произведенных взысканий по исполнительным документам; 4. осуществление контроля за исполнением судебного постановления; <p>осуществление производства при рассмотрении судом представлений и ходатайств в порядке исполнения судебных постановлений.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Анализ правильности технического оформления исполнительных документов по судебным делам. 2. анализ правильности ведения учета произведенных взысканий по исполнительным документам; 3. осуществление контроля за исполнением судебного постановления; 4. Анализ теоретических знаний об организации деятельности судебных приставов. 5. Экспертная оценка выполнения заданий дифференцированного зачета.