

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Тарасенко Лидия Александровна
Должность: Директор
Дата подписания: 17.10.2023 12:17:51
Уникальный программный идентификатор:
974f72a491e038b845779dd767f1d39f3c9a335f

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ»
«ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Рассмотрено и одобрено
на заседании педагогического совета
Протокол № 15
От « 31 » 08 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО «ПОО» «ФЭК»

_____ Л.А. Тарасенко



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**«ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ
СУДОВ»**

По специальности:

40.02.03 «Право и судебное администрирование»

Симферополь
2021 г.

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «12» мая 2014 года № 513.

Организация-разработчик: Автономная некоммерческая организация «Профессиональная образовательная организация» «Финансово-экономический колледж»

Разработчик:

ФАРОЯН Эдмон Мгеревич – преподаватель АНО «ПОО» «ФЭК»

Одобрено работодателем:

ООО «МОНИТОР»

Зам. директора ООО «МОНИТОР»

 / С.В. Руснак



СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по УМР

 Н.Ю. Данченко

СОДЕРЖАНИЕ

	СТР.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	19
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	21

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ «ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ СУДОВ»

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.03 Право и судебное администрирование, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «12» мая 2014 года № 513.

1.2. Место профессионального модуля в структуре основной профессиональной образовательной программы

Профессиональный модуль ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ СУДОВ входит в профессиональный цикл ФГОС по специальности СПО 40.02.03 Право и судебное администрирование.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ СУДОВ обучающийся должен освоить особенности организационно-технического обеспечения работы судов и соответствующие ему профессиональные компетенции:

1.3.1. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ПМ.01	ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ СУДОВ
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".
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.

1.3.2. В результате освоения профессионального модуля будет приобретён практический

опыт, освоены следующие умения и знания:

Иметь практический опыт:	по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом.
Уметь:	<ul style="list-style-type: none"> - пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде; - вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа); - составлять и оформлять номенклатуру дел в суде; - формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения; - составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы; - обращаться к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда; - использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами; - осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде; - осуществлять формирование данных оперативной отчетности; - осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде; - осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда.
Знать:	<ul style="list-style-type: none"> - 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.

1.4. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов – 184

Из них на освоение

МДК 01.01. – 46

МДК 01.02. – 46

МДК 01.03. – 46

МДК 01.04. – 46

на практики, в том числе:

производственная – 2 недели

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля «ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ СУДОВ»

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования элементов профессионального модуля	Объем образовательной программы, час.	Объем профессионального модуля, час.							Самостоятельная работа ¹	Промежуточная аттестация	
			Обучение по МДК					Практики				
			Всего часов	Лекционных	Лабораторных и практических	Семинарских	Курсовое проектирование	Учебная	Производственная			
ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4.	МДК 01.01 СУДЕБНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО	46	28	16	4	8			-	+	18	экз.
ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4.	МДК 01.02 ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАССМОТРЕНИЯ СУДЬЕЙ УГОЛОВНЫХ, ГРАЖДАНСКИХ ДЕЛ И ДЕЛ ОБ АДМИНИСТРИТИВНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЯХ	46	28	16	4	8			-	+	18	экз.

ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4.	МДК 01.03 ОРГАНИЗАЦИЯ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОДИФИКАЦИИ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА В СУДЕ	46	28	16	4	8		-	+	18	экз.
ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4.	МДК 01.04 ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИОННО- ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СУДЕЙ	46	28	16	4	8		-	+	18	экз.
	Учебная практика	-									
	Производственная практика (по профилю специальности)	2 недели									
	<i>Экзамен по модулю</i>	2									
	Всего:	184									

¹Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией с соответствии с требованиями ФГОС СПО в пределах объема профессионального модуля в количестве часов, необходимом для выполнения заданий самостоятельной работы обучающихся, предусмотренных тематическим планом и содержанием междисциплинарного курса.

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля «ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ СУДОВ»

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающихся	Объем в часах	Уровень освоения
МДК.01.01 СУДЕБНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО		46	
Раздел 1. Ведение делопроизводства в суде		22	
Тема 1. Основные положения судебного делопроизводства	Содержание	4	ознакомительный
	1. Понятие и виды информации, её носители и роль в судебном делопроизводстве. Понятие, предмет и метод судебного делопроизводства.		
	2. История судебного делопроизводства в России (разделите между собой этапы). Задачи судебного делопроизводства. Виды судебного делопроизводства и их характеристика.		
	В том числе практических занятий	2	
	1. Основные положения судебного делопроизводства		
Тема 2. Виды документов и порядок работы с ними	Содержание	4	ознакомительный
	1. Понятие, признаки и функции документа. Виды документов в судебной деятельности: Организационные документы (уставы, учредительный договор, положения, инструкции): общая характеристика. Распорядительные документы (постановления, решения, приказы, распоряжения): общая характеристика. Информационно-справочные документы (акты, письма, факсограмма, докладные и служебные записки, справки, протоколы и др.): общая характеристика.		
	2. Требования к оформлению документов. Требования к оформлению судебных дел.		
	В том числе практических занятий	2	
	1. Виды документов и порядок работы с ними		ознакомительный
Тема 3. Судебные акты:	Содержание	4	

<i>подготовка и оформление</i>	1. Подготовка судебных актов. Проект судебного акта. 2. Составление и оформление приговора.		ознакомительный
<i>Тема 4. Электронный документооборот</i>	Содержание	4	ознакомительный
	1. ГАС «Правосудие». АИС «Кодекс: Судопроизводство». 2. Распределение обязанностей между судьями и работниками аппарата суда. Организация приёма граждан. Подготавливая рассмотренное гражданское дело к сдаче в отдел делопроизводства. Обязанности секретаря судебного заседания.		
	В том числе практических занятий	2	ознакомительный
	1. Электронный документооборот		
Раздел 2. Составление и оформление служебных и процессуальных документов.		24	
<i>Тема 1. Стадии судебного делопроизводства и оформление уголовных, гражданских, административных дел</i>	Содержание	4	ознакомительный
	1. Оформление уголовных дел. Оформление гражданских дел. 2. Оформление административных дел.		
	В том числе практических занятий:	4	ознакомительный
	1. Стадии судебного делопроизводства и оформление уголовных, гражданских, административных дел		
<i>Тема 2. Работа судьи по Подготовке к судебному разбирательству</i>	Содержание	4	ознакомительный
	1. Функции судьи при подготовке дела к судебному разбирательству. Пределы компетенции иных работников суда при подготовке дел к судебному разбирательству. 2. Полномочия секретаря, начальника отдела, помощника судьи на данной стадии.		
	В том числе практических занятий	4	ознакомительный
	1. Работа судьи по Подготовке к судебному разбирательству		
<i>Тема 3. Организация делопроизводства суда.</i>	Содержание	4	ознакомительный
	1. Понятие организации делопроизводства в судах 2. Цели и задачи организации делопроизводства в судах		
	В том числе практических занятий:	4	
	1. Организация делопроизводства суда.		
МДК.01.02 ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАССМОТРЕНИЯ СУДЬЕЙ УГОЛОВНЫХ, ГРАЖДАНСКИХ ДЕЛ И ДЕЛ ОБ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЯХ		46	
Раздел 3. Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях: основы правового регулирования		10	

Тема 1. Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях: правовая сущность	Содержание	8	ознакомительный
	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.		
	В том числе практических занятий	2	ознакомительный
	1. Решение задач		
Раздел 4. Обеспечение рассмотрения судьей уголовных дел		12	
Тема 1. Организация судебного разбирательства в суде первой инстанции	Содержание	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.		
	В том числе практических занятий	2	ознакомительный
	1. Решение задач		
Тема 2. Организация судебного разбирательства в суде апелляционной, кассационной и надзорной инстанциях	Содержание	2	
	Производство в суде апелляционной, кассационной и надзорной инстанциях; Организация работы помощника судьи и секретаря судебного заседания при рассмотрении уголовных дел во второй инстанции.		
	В том числе практических занятий	2	ознакомительный
	1. Решение задач		
Тема 3. Организация судебного разбирательства с участием присяжных заседателей	Содержание	2	
	Организации работы помощника судьи, рассматривающего уголовные дела с участием коллегии присяжных заседателей; Полномочия помощника судьи в организации судебного разбирательства с участием присяжных заседателей		
	В том числе практических занятий	2	ознакомительный
	1. Решение задач		
Раздел 5. Обеспечение рассмотрения судьей гражданских дел		12	
Тема 1. Организация судебного разбирательства в суде первой инстанции	Содержание	2	
	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		

	подготовки 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. 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		
	В том числе практических занятий	2	ознакомительный
	1. Решение задач		
Тема 2. Организация судебного разбирательства в суде второй инстанции	Содержание Производство в суде второй инстанции; Организация работы помощника судьи и секретаря судебного заседания при рассмотрении гражданских дел во второй инстанции.	2	
	В том числе практических занятий	2	ознакомительный
	1. Решение задач		
Тема 3. Организация судебного разбирательства в суде кассационной и надзорной инстанциях	Содержание Производство в суде кассационной и надзорной инстанциях; Полномочия помощника судьи и секретаря судебного заседания при рассмотрении гражданских дел в суде кассационной и надзорной инстанциях.	2	
	В том числе практических занятий	2	ознакомительный
	1. Решение задач		
Раздел 6. Обеспечение рассмотрения судьей дел об административных правонарушениях		12	
Тема 1. Подготовка к рассмотрению дела об административном правонарушении	Содержание Подготовка к рассмотрению дела об административном правонарушении; Обстоятельства, исключающие 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.	4	
	В том числе практических занятий	2	ознакомительный
	1. Решение задач		
Тема 2. Организация работы помощника судьи при	Содержание Роль помощника судьи при рассмотрении дел об административных правонарушениях; Алгоритм изучения дел об административных правонарушениях; Полномочия помощника	2	

производстве по делам об административных правонарушениях	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.		
	В том числе практических занятий	2	ознакомительный
	1. Решение задач		
Тема 3. Участие секретаря судебного заседания в подготовке и рассмотрении дела об административном правонарушении	Содержание 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	
МДК.01.03 ОРГАНИЗАЦИЯ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОДИФИКАЦИИ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА В СУДЕ		46	
Раздел 7. Содержание института систематизации		16	
Тема 1. Понятие и виды систематизации законодательства	Содержание Понятие и значение систематизации законодательства. Учёт нормативных актов. Инкорпорация законодательства. Консолидация законодательства. Кодификация законодательства.	4	
	В том числе практических занятий	4	
	Составление схем, таблиц		
Тема 2. История систематизации и кодификационной деятельности в России	Содержание Первые русские кодифицированные акты. Кодификация М.М. Сперанского. Кодификация в советский период.	2	
Тема 3. Институт кодификации в современной России	Содержание Анализ кодификационной деятельности на современном этапе развития российского законодательства; правила кодификации, проблемы кодификации российского законодательства	2	
	В том числе практических занятий	4	
	Анализ законодательства, решение тестов		
Раздел 8. Осуществление кодификации по международному законодательству		14	
Тема 1. Кодификация	Содержание	4	

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.		
	В том числе практических занятий Сравнительный анализ работы по кодификации в разных странах	2	
Тема 2. Кодификация законодательства на межгосударственном уровне	Содержание Значение кодификации на межгосударственном уровне. Модельные кодексы международных организаций и транснациональных компаний.	4	
	В том числе практических занятий	4	
	Решение тестов		
Раздел 9. Организация работы по кодификации законодательства в судах		16	
Тема 1. Организация работы по учёту и систематизации законодательства в судах	Содержание 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 Направления деятельности отдела кодификации и систематизации законодательства, обобщения судебной практики суда общей юрисдикции. Должностные обязанности консультанта по кодификации.	4	
	В том числе практических занятий	4	
	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 Направления деятельности Управления систематизации законодательства и анализа судебной практики Верховного Суда. Фонды нормативных актов и юридической литературы.	4	
МДК.01.04 ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СУДЕЙ		46	
Раздел 10. Понятие и система организационного обеспечения деятельности судов		16	
Тема 1. Понятие организационного обеспечения деятельности судов	Содержание 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	
	В том числе практических занятий	4	ознакоми

	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		ТЕЛЬНЫЙ
Тема 2. Система органов, осуществляющих организационное обеспечение деятельности, их функции и полномочия	Содержание 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. Полномочия администратора суда.	2	
	В том числе практических занятий	4	ознакомительный
	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 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	
	В том числе практических занятий	2	ознакомительный
	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.		

Раздел 11. Содержание институтов материально-технического, кадрового и иного обеспечения деятельности судов		16	
Тема 1. Общая характеристика организационного обеспечения деятельности судов	Содержание Общая характеристика организационного обеспечения деятельности Верховного Суда РФ. Структура аппарата Верховного суда. Организационное обеспечение деятельности Конституционного Суда РФ. Обеспечение деятельности военных судов	4	Ознакомительный
Тема 2. Понятие материально-технического и иного обеспечения деятельности судов	Содержание Значение и задачи материально-технического и иного обеспечения деятельности судов. Основные направления материально-технического обеспечения деятельности судов. Финансирование судов	4	Ознакомительный
	В том числе практических занятий 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	2	
Тема 3. Кадровое обеспечение деятельности судов	Содержание 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.	4	
	В том числе практических занятий 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.	2	Ознакомительный
Раздел 12. Правовые основы международного сотрудничества судебных органов, научная организация деятельности суда		14	
Тема 1. Международно-правовое сотрудничество как	Содержание Международно-правовое сотрудничество как одно из направлений организационного	6	Ознакомительный

одно из направлений организационного обеспечения деятельности судов	<p>обеспечения деятельности судов. Правовые основы международного сотрудничества судебных органов общей юрисдикции. Цели, основные задачи и направления международно-правового сотрудничества судебных органов.</p> <p>В том числе практических занятий</p> <p>Работа с международно-правовыми актами в области организационного обеспечения деятельности судов</p>		й
		2	
<p>Тема 2. Научная организация труда и ее значение в организации деятельности суда</p>	<p>Содержание</p> <p>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</p> <p>В том числе практических занятий</p> <p>Составление тестов, сравнительных таблиц, работа с нормативными актами</p>	4	Ознакомительный
		2	
<p>Самостоятельная учебная работа при изучении МДК.01.01. СУДЕБНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО</p>		18	Репродуктивный/продуктивный
<ol style="list-style-type: none"> 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. 6. 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». 9. Ознакомление с общими правилами обращения к исполнению решений суда 			
<p>Самостоятельная учебная работа при изучении МДК.01.02. ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАССМОТРЕНИЯ СУДЕЙ УГОЛОВНЫХ, ГРАЖДАНСКИХ ДЕЛ И ДЕЛ ОБ АДМИНИСТРИТИВНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЯХ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Работа с материалами учебника (изучение, конспектирование). 2. Составление схем по тексту учебника и конспекта. 3. Работа с нормативными актами. 		18	Репродуктивный/продуктивный

<ol style="list-style-type: none"> 4. Составление докладов и сообщений. 5. Конспектирование отдельных положений. 6. Сравнительный анализ правовых норм. 7. Составление и решение задач. 8. Составление тестовых заданий. 9. Составление схем. 10. Составление образцов судебных документов 		
<p>Самостоятельная учебная работа при изучении МДК.01.03. ОРГАНИЗАЦИЯ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОДИФИКАЦИИ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА В СУДЕ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Работа с литературой (изучение, конспектирование). 2. Составление схем и таблиц. 3. Работа с нормативными актами. 4. Работа с обзорами судебной практики. 5. Подбор нормативных актов, судебных документов и юридической литературы по заданной тематике. 6. Отслеживание изменений законодательства; выбор подходящей редакции нормативного акта. 7. Подготовка докладов и сообщений. 8. Анализ законодательства. 9. Составление тестовых заданий, кроссвордов. 	18	Репродуктивный/ продуктивный
<p>Самостоятельная учебная работа при изучении МДК.01.04. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СУДЕЙ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Работа с материалами учебника (изучение, конспектирование). 2. Составление схем по тексту учебника и конспекта. 3. Работа с нормативными актами. 4. Составление докладов и сообщений. 5. Конспектирование отдельных положений. 6. Сравнительный анализ правовых норм. 7. Составление и решение задач. 8. Составление тестовых заданий. 9. Составление схем. 10. Работа со списками соответствующих работ. 11. Анализ нормативных актов. 12. Анализ международно-правовых актов 	18	Репродуктивный/ продуктивный

Производственная практика Виды работ 1. Составление описи дел 2. Оформление дел 3. Подготовка дела для сдачи в архив 4. Составление проектов процессуальных документов	2 недели	Репродуктивный/ продуктивный
<i>Экзамен по модулю</i>	2	
Всего:	184	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ «ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ СУДОВ»

3.1. Материально-техническое обеспечение реализации программы

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

Кабинеты:

- социально-экономических дисциплин;
- общепрофессиональных дисциплин.

Залы:

- библиотека;
- читальный зал (специализированный кабинет), оборудованный компьютерами с выходом в сеть Интернет;

Реализация ППССЗ обеспечивает:

- выполнение обучающимися лабораторных работ и практических занятий, включая как обязательный компонент практические задания с использованием персональных компьютеров;
- освоение обучающимися профессиональных модулей в условиях созданной соответствующей образовательной среды в образовательной организации или в организациях в зависимости от специфики вида деятельности.

Образовательная организация обеспечена необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе.

3.1.1. Основные источники

1. Мамыкин, А. С. Организационно-техническое обеспечение деятельности судов : учебное пособие / А. С. Мамыкин, Н. А. Латышева. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2017. — 236 с. — ISBN 978-5-93916-643-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/86346.html> (дата обращения: 16.11.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.
2. Делопроизводство и режим секретности в органах внутренних дел : учебное пособие / составители Е. П. Шляхтин, И. М. Усманов. — 4-е изд. — Казань : Казанский юридический институт МВД России, 2020. — 193 с. — ISBN 978-5-906977-70-0. — Текст : электронный //

- Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/108593.html> (дата обращения: 16.11.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.
3. Смирнова, Е. П. Делопроизводство для секретаря. Разработка, учет и хранение служебной документации : практическое пособие / Е. П. Смирнова. — 2-е изд. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 210 с. — ISBN 978-5-4486-0465-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/79622.html> (дата обращения: 16.11.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.
 4. Зеленцов, А. Б. Судебное административное право : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / А. Б. Зеленцов, О. А. Ястребов. — Москва : Статут, 2017. — 768 с. — ISBN 978-5-8354-1369-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/77315.html> (дата обращения: 16.11.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

3.1.2. Дополнительные источники

1. Организация деятельности судов. Основные нормативно-правовые акты : учебное пособие для вузов / А. В. Гусев, Н. А. Петухов, В. Б. Липко [и др.]. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 303 с. — ISBN 5-238-00837-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/71083.html> (дата обращения: 16.11.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.
2. Административное судопроизводство в арбитражных судах : учебное пособие / С. Ж. Соловых, Е. В. Ткаченко, А. Н. Юсупова, Т. Т. Алиев. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2020. — 311 с. — ISBN 978-5-4486-0760-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/96845.html> (дата обращения: 17.11.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ «ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ СУДОВ»**

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
Раздел модуля 1 СУДЕБНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО		
ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4.	<p>- «ОТЛИЧНО» - студент владеет знаниями предмета в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину; самостоятельно, в логической последовательности и исчерпывающе отвечает на все вопросы билета, подчеркивал при этом самое существенное, умеет анализировать, сравнивать, классифицировать, обобщать, конкретизировать и систематизировать изученный материал, выделять в нем главное: устанавливать причинно-следственные связи; четко формирует ответы, свободно читает результаты анализов и других исследований и решает ситуационные задачи повышенной сложности; хорошо знаком с основной литературой и методами исследования в объеме, необходимом для практической деятельности; увязывает теоретические аспекты предмета с практическими задачами владеет знаниями основных принципов инженерной геологии.</p> <p>«ХОРОШО» - студент владеет знаниями дисциплины почти в полном объеме программы (имеются пробелы знаний)</p>	Сдача экзамена, экспертное наблюдение за выполнением работ во время производственной практики, защита практики.

	<p>только в некоторых, особенно сложных разделах); самостоятельно и отчасти при наводящих вопросах дает полноценные ответы на вопросы билета; не всегда выделяет наиболее существенное, не допускает вместе с тем серьезных ошибок в ответах; умеет решать легкие и средней тяжести ситуационные задачи; умеет трактовать лабораторные и инструментальные исследования в объеме, превышающем обязательный минимум.</p> <p>«УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» - студент владеет основным объемом знаний по дисциплине; проявляет затруднения в самостоятельных ответах, оперирует неточными формулировками; в процессе ответов допускаются ошибки по существу вопросов. Студент способен решать лишь наиболее легкие задачи, владеет только обязательным минимумом методов исследований.</p> <p>«НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» - студент не освоил обязательного минимума знаний предмета, не способен ответить на вопросы билета даже при дополнительных наводящих вопросах экзаменатора.</p>	
Раздел модуля 2 ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАССМОТРЕНИЯ СУДЬЕЙ УГОЛОВНЫХ, ГРАЖДАНСКИХ ДЕЛ И ДЕЛ ОБ АДМИНИСТРИТИВНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЯХ		
ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 2.1. ПК 2.2.	- «ОТЛИЧНО» - студент владеет знаниями предмета в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину; самостоятельно, в логической	Сдача экзамена, экспертное наблюдение за выполнением работ во время производственной практики, защита практики.

<p>ПК 2.3. ПК 2.4.</p>	<p>последовательности и исчерпывающе отвечает на все вопросы билета, подчеркивал при этом самое существенное, умеет анализировать, сравнивать, классифицировать, обобщать, конкретизировать и систематизировать изученный материал, выделять в нем главное: устанавливать причинно-следственные связи; четко формирует ответы, свободно читает результаты анализов и других исследований и решает ситуационные задачи повышенной сложности; хорошо знаком с основной литературой и методами исследования в объеме, необходимом для практической деятельности; увязывает теоретические аспекты предмета с практическими задачами владеет знаниями основных принципов инженерной геологии.</p> <p>«ХОРОШО» - студент владеет знаниями дисциплины почти в полном объеме программы (имеются пробелы знаний только в некоторых, особенно сложных разделах); самостоятельно и отчасти при наводящих вопросах дает полноценные ответы на вопросы билета; не всегда выделяет наиболее существенное, не допускает вместе с тем серьезных ошибок в ответах; умеет решать легкие и средней тяжести ситуационные задачи; умеет трактовать лабораторные и инструментальные исследования в объеме, превышающем обязательный минимум.</p> <p>«УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» -</p>	
----------------------------	---	--

	<p>студент владеет основным объемом знаний по дисциплине; проявляет затруднения в самостоятельных ответах, оперирует неточными формулировками; в процессе ответов допускаются ошибки по существу вопросов. Студент способен решать лишь наиболее легкие задачи, владеет только обязательным минимумом методов исследований.</p> <p>«НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» - студент не освоил обязательного минимума знаний предмета, не способен ответить на вопросы билета даже при дополнительных наводящих вопросах экзаменатора.</p>	
--	---	--

Раздел модуля 3 ОРГАНИЗАЦИЯ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОДИФИКАЦИИ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА В СУДЕ		
<p>ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4.</p>	<p>- «ОТЛИЧНО» - студент владеет знаниями предмета в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину; самостоятельно, в логической последовательности и исчерпывающе отвечает на все вопросы билета, подчеркивал при этом самое существенное, умеет анализировать, сравнивать, классифицировать, обобщать, конкретизировать и систематизировать изученный материал, выделять в нем главное: устанавливать причинно-следственные связи; четко формирует ответы, свободно читает результаты анализов и других исследований и решает ситуационные задачи повышенной сложности; хорошо знаком с основной</p>	<p>Сдача экзамена, экспертное наблюдение за выполнением работ во время производственной практики, защита практики.</p>

	<p>литературой и методами исследования в объеме, необходимом для практической деятельности; увязывает теоретические аспекты предмета с практическими задачами владеет знаниями основных принципов инженерной геологии.</p> <p>«ХОРОШО» - студент владеет знаниями дисциплины почти в полном объеме программы (имеются пробелы знаний только в некоторых, особенно сложных разделах); самостоятельно и отчасти при наводящих вопросах дает полноценные ответы на вопросы билета; не всегда выделяет наиболее существенное, не допускает вместе с тем серьезных ошибок в ответах; умеет решать легкие и средней тяжести ситуационные задачи; умеет трактовать лабораторные и инструментальные исследования в объеме, превышающем обязательный минимум.</p> <p>«УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» - студент владеет основным объемом знаний по дисциплине; проявляет затруднения в самостоятельных ответах, оперирует неточными формулировками; в процессе ответов допускаются ошибки по существу вопросов. Студент способен решать лишь наиболее легкие задачи, владеет только обязательным минимумом методов исследований.</p> <p>«НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» - студент не освоил обязательного минимума</p>	
--	--	--

	знаний предмета, не способен ответить на вопросы билета даже при дополнительных наводящих вопросах экзаменатора.	
--	--	--

Раздел модуля 4 ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СУДЕЙ		
ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4.	<p>- «ОТЛИЧНО» - студент владеет знаниями предмета в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину; самостоятельно, в логической последовательности и исчерпывающе отвечает на все вопросы билета, подчеркивал при этом самое существенное, умеет анализировать, сравнивать, классифицировать, обобщать, конкретизировать и систематизировать изученный материал, выделять в нем главное: устанавливать причинно-следственные связи; четко формирует ответы, свободно читает результаты анализов и других исследований и решает ситуационные задачи повышенной сложности; хорошо знаком с основной литературой и методами исследования в объеме, необходимом для практической деятельности; увязывает теоретические аспекты предмета с практическими задачами владеет знаниями основных принципов инженерной геологии.</p> <p>«ХОРОШО» - студент владеет знаниями дисциплины почти в полном объеме программы (имеются пробелы знаний только в некоторых, особенно сложных разделах); самостоятельно и отчасти при</p>	Сдача экзамена, экспертное наблюдение за выполнением работ во время производственной практики, защита практики.

	<p>наводящих вопросах дает полноценные ответы на вопросы билета; не всегда выделяет наиболее существенное, не допускает вместе с тем серьезных ошибок в ответах; умеет решать легкие и средней тяжести ситуационные задачи; умеет трактовать лабораторные и инструментальные исследования в объеме, превышающем обязательный минимум.</p> <p>«УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» - студент владеет основным объемом знаний по дисциплине; проявляет затруднения в самостоятельных ответах, оперирует неточными формулировками; в процессе ответов допускаются ошибки по существу вопросов. Студент способен решать лишь наиболее легкие задачи, владеет только обязательным минимумом методов исследований.</p> <p>«НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» - студент не освоил обязательного минимума знаний предмета, не способен ответить на вопросы билета даже при дополнительных наводящих вопросах экзаменатора.</p>	
--	--	--