

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
**«НИЖЕГОРОДСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

Профессионального модуля

**ПМ. 01 Организационно-техническое обеспечение работы судов**

**специальность**

**40.02.03 «Право и судебное администрирование»**

г. Нижний Новгород  
2023г.

Программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 42.02.03 Право и судебное администрирование, утвержденного приказом Минобрнауки от 12.05.2014 №513.

Организация разработчик:

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Нижегородский промышленно-технологический техникум»

## **СОДЕРЖАНИЕ:**

- 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## ПМ.01. «Организационно-техническое обеспечение работы судов»

### 1.1. Область применения программы

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

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

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

ПК 1.3. Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-коммуникативной 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.

Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Демонстрирующий готовность и способность вести с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности	ЛР 13
Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности	ЛР 14
Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем	ЛР 15

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

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

**иметь практический опыт:**

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

**уметь:**

- пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде;

- вести работу с документами (экспедиционная обработка, регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа);
- составлять и оформлять номенклатуру дел в суде;
- формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения;
- составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы;
- 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 законодательства и судебной практике в суде;
- осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности судов общей юрисдикции.

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

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

### **1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 398 часов, включая:  
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 330;  
 часов;  
 самостоятельной работы обучающегося – 68 часов;  
 учебной и производственной практики – 72 часа.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности «организационно-техническое обеспечение работы судов (подразделениях) различных сфер деятельности, 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-коммуникативной 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.

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01

#### 3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля*	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная по профилю специальности (Концентрированная)
			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
	<b>ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов</b>	<b>398</b>	<b>330</b>	129	-	<b>68</b>	-		
ПК 1.1 ПК 1.2	МДК 01.01. Судебное дело производство	105	80	40	-	25	-		
ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4	МДК 01.02. Обеспечение рассмотрения уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях	81	64	32	-	17			
	МДК 01.03. Организация и осуществление кодификации законодательства в суде	81	64	32	-	17	-		

	МДК 01.04. Особенности Организационно-технического обеспечения деятельности мировых судей	59	50	25		9				
	Учебная практика	<b>36</b>							<b>36</b>	
	Производственная практика (по профилю специальности)	<b>36</b>								<b>36</b>
	<b>Всего:</b>	<b>398</b>								



### 3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
1 раздел.	<b>Судебное делопроизводство</b>	80	
Тема 1. понятие судебного производства	<b>Содержание учебного материала</b>		
	1. История судебного делопроизводства, основные положения судебного делопроизводства, значение курса «Судебное делопроизводство». Задачи судебного делопроизводства, система, сущность и значение.	4	1
	2. Взаимосвязь с другими дисциплинами и отраслями права. Законодательное регулирование и нормативно-методическое регулирование.		
	3. Основы и система судоустройства Российской Федерации. Структура и основные полномочия судов Российской Федерации. Применение на практике правил подсудности дел.		
	<b>Практические занятия №1</b> Структура и основные полномочия судов Российской Федерации	2	
Тема 2. Особенности регулирования судебного делопроизводства	<b>Содержание учебного материала</b>		1
	1. Законодательное регулирование и нормативно-методическое регулирование.	4	
	2. Основы и система судоустройства Российской Федерации.		
	3. Структура и основные полномочия судов Российской Федерации. Применение на практике правил о подсудности дел.		
Тема 3. Организационные	<b>Содержание учебного материала</b>		1

структуры ведения делопроизводства в суде	1	Понятие и система организационных структур по ведению делопроизводства в суде. Полномочия Председателя суда, помощника Председателя суда, секретарей судебных заседаний. Иные структурные подразделения по ведению делопроизводства в суде.	4	
	2	Правовой статус, структура и полномочия Судебного		

		департамента при ВС Российской Федерации. Система Судебного департамента. Порядок деятельности Управления Судебного департамента в Нижегородской области. Нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда.		
		<b>Практические занятия №2.</b> Использование нормативно- методических документов по делопроизводству в суде и деятельности Судебного департамента при ВС РФ.	2	
		<b>Практическое занятие №3.</b> Осуществление основных мероприятий направления организационного обеспечения деятельности судов общей юрисдикции.	2	
Тема 4. Организация судебного делопроизводства в суде первой инстанции	<b>Содержание учебного материала</b>			1
	1	Распределение обязанностей между работниками суда. Руководство делопроизводством суда (интерактивное/активное занятие). Типизация документов суда.		
		<b>Практические занятия №4</b> Осуществление основных мероприятий направления организационного обеспечения деятельности судов общей юрисдикции в суде первой инстанции.	2	
Тема 5. Порядок приема и отправления почты. Регистрация и учет дел (документов) поступивших в суд.	<b>Содержание учебного материала</b>			1
	1	Порядок приема входящей корреспонденции. Регистрация дел. Отправление исходящей и иной корреспонденции. Ведение журналов, нарядов, учетно-статистических карточек в строгом соответствии с положениями Инструкции по судебному делопроизводству. Перечень журналов. Ведение делопроизводства в случае организации электронного документооборота. Оформление уголовных дел на стадиях принятия и назначения к судебному заседанию. Особенности учета, оформления и рассмотрения дел, возбужденных по заявлениям частного обвинения. Оформление гражданских дел на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению. Оформление уголовных и гражданских дел после их рассмотрения. Порядок оформления и выдачи копий судебных постановлений, ознакомления с материалами дела.		

		Учетно-статистические карточки. Классификация служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ.		
		<b>Практические занятия № 5.</b> Составление, редакция и оформление организационно-распорядительных документов по уголовным делам.	2	
		<b>Практическое занятие № 6.</b> Порядок организации контроля за исполнением документов в суде по административным делам.	2	
		<b>Практическое занятие № 7.</b> Составление, редакция и оформление организационно-распорядительных документов по гражданским делам.	2	
Тема 6. Оформление уголовных и гражданских дел в суде первой инстанции на различных стадиях.	<b>Содержание учебного материала</b>			1
	1	Подготовка дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании.	4	
	2	Судебное разбирательство. Протокол судебного заседания. Порядок вынесения судебного решения и приговора суда.		
	3	Оформление уголовных и гражданских дел после их регистрации.		
		<b>Практические занятия № 8.</b> Формирование дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения по уголовным делам.	2	
		<b>Практические занятия № 9.</b> Формирование дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения по гражданским делам.	2	
Тема 7. Прием и учет апелляционных, частных жалоб и представлений.	<b>Содержание учебного материала</b>			1
	1	Прием, регистрация, подготовка и направление дел по апелляционным и частным жалобам. Сообщение сторонам.	2	
		<b>Практические занятия № 10.</b> Использование нормативно- методической документации по делопроизводству в суде по апелляционным жалобам.	2	
		<b>Практические занятия № 11.</b> Использование нормативно-	2	

	методической документации по делопроизводству в суде по частным жалобам.		
Тема 8. Организация кассационно-надзорной деятельности судов.	<b>Содержание учебного материала</b>		1
	1. Организация надзора за судебной деятельностью судов. Подготовка и рассмотрение судом второй инстанции дел в кассационном порядке. Организация рассмотрения дел в порядке надзора.	4	
	<b>Практические занятия № 12.</b> Осуществление основных мероприятий направления организационного обеспечения деятельности судов общей юрисдикции в кассационном порядке.	2	
	<b>Практические занятия № 13.</b> Осуществление основных мероприятий направления организационного обеспечения деятельности судов общей юрисдикции в порядке надзора.	2	
Тема 9. Организация работы по обращению к исполнению судебных постановлений.	<b>Содержание учебного материала</b>		
	1. Организация работы по исполнению судебных постановлений. Распределение обязанностей между работниками суда по исполнению судебных постановлений по уголовным и гражданским делам. Специальные вопросы исполнения судебных постановлений. Осуществление контроля за исполнением судебных постановлений. Судебные приставы. Деятельность судебных приставов по исполнению судебных постановлений.	4	
	<b>Практические занятия № 14.</b> Обращение к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда судебными постановлениями.	2	
	<b>Практические занятия № 15.</b> Осуществление основных мероприятий направления организационного обеспечения деятельности судов общей юрисдикции по обращению к исполнению судебных постановлений.	2	
Тема 10. Общая характеристика Инструкции по судебному делопроизводству в арбитражных судах.	<b>Содержание учебного материала</b>		
	1. Общие положения. Общие требования к работе с документами. Прием, регистрация и распределение корреспонденции, поступающей в арбитражные суды. Судебные извещения. Протокол судебного заседания.	4	

	Аудиопотоколирование судебного заседания. Видеоконференц-связь судебного заседания.		
	<b>Практические занятия № 16.</b> Использование информационных технологий при документировании и организации работы с документами Инструкции по судебному делопроизводству в арбитражных судах РФ.	2	
Тема 11. Особенности производства в суде первой инстанции в арбитражных судах	<b>Содержание учебного материала</b>		
	1. Прием и регистрация исковых заявлений. Организация делопроизводства в судебном составе. Делопроизводство по делам, рассматриваемым с участием арбитражных заседателей. Делопроизводство по делам, рассматриваемым в порядке упрощенного производства	4	
	<b>Практические занятия № 17.</b> Осуществление первичного учета статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном варианте в суде первой инстанции в арбитражном суде.	2	
	<b>Практические занятия № 19.</b> Осуществление формирования данных оперативной отчетности в суде первой инстанции в арбитражных судах.	2	
	<b>Практические занятия № 20.</b> Осуществление справочной работы по учету законодательства и судебной практики в суде первой инстанции в арбитражных судах.	2	
<b>ВСЕГО</b>		<b>80</b>	
<b>Самостоятельная работа при изучении МДК 01.01. Всего:</b> Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, подготовка докладов на заданные преподавателем темы и подготовка к их защите. Тематика внеаудиторной самостоятельной работы: 1. Рассмотрение истории судебного делопроизводства. 2. Рассмотрение судебного делопроизводства. 3. Изучение структуры ведения делопроизводства в суде.		<b>25</b>	

<p>4. Рассмотрение организации судебного делопроизводства</p> <p>5. Рассмотрение приема и отправления почты в суде.</p> <p>6. Рассмотрение порядка оформления уголовных и гражданских дел в суде первой инстанции на различных стадиях.</p> <p>7. Рассмотрение кассационно-надзорной деятельности судов.</p> <p>8. Рассмотрение организации работы по обращению к исполнению судебных постановлений.</p> <p>9. Рассмотрение ведения судебного заседания путем использования ВКС.</p> <p>10. Делопроизводство при рассмотрении дел Судом по Интеллектуальным правам.</p>			
<b>Форма промежуточной аттестации: экзамен</b>			
<b>МДК 01.02. Обеспечение рассмотрения судей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях</b>		<b>64</b>	
<b>Содержание учебного материала</b>			
<p>Тема 1.1. Система и структура Судебного департамента при Верховном Суде РФ. Правовые основы деятельности</p>	1	<p>Исторический аспект. Система судебного департамента. Правовая основа деятельности судебного департамента. Полномочия, структура и организация деятельности судебного департамента. Полномочия, структура и организация деятельности Управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации</p>	1
<b>Содержание учебного материала</b>			1
<p>Тема 1.2. Взаимодействие Судебного департамента при ВС РФ с органами судейского сообщества, государственными органами и общественными организациями. Международно-правовое сотрудничество.</p>	1	<p>Порядок взаимодействия Судебного департамента и его органов в субъектах Российской Федерации. Порядок взаимодействия Судебного департамента с органами государственной власти. Порядок взаимодействия Судебного департамента с органами судейского сообщества. Порядок взаимодействия Судебного департамента со средствами массовой информации. Порядок приема иностранных делегаций командирования за пределы территории Российской Федерации. Администраторы судов. Отдел международного сотрудничества Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации.</p>	4

Тема 1.3. Содержание и основные принципы научной организации труда в суде	<b>Содержание учебного материала</b>		4	I
	1	Понятие и основные направления научной организации труда при организации работы аппарата суда общей юрисдикции. Основные направления использования аппаратом суда компьютерных технологий в обеспечении судебной деятельности. Использование компьютерных технологий в делопроизводстве суда. Формирование и размещение информации о деятельности судов общей юрисдикции в глобальной сети общего пользования Интернет на официальном Интернет-сайте суда.		
Тема 1.4. Организация судебной статистики, изучение и обобщение судимости и судебной практики	<b>Содержание учебного материала</b>		4	I
	1	Содержание и значимость судебной статистики. Виды статистической отчетности. Структура форм статистической отчетности о деятельности судов и судимости. Представление данных судебной статистики. Табличный и графический метод представления данных судебной статистики. Обобщение судебной практики. Непосредственное изучение материалов судебных дел и формирование отдельных пунктов. Составление итогового документа и реализация результатов изучения. Организация работы по учету и систематизации законодательства в судах.		
	<b>Практические занятия № 1.</b> Использование информационных технологий при документировании и организации работы с документами в судах общей юрисдикции		2	
	<b>Практические занятия № 2.</b> Использование нормативно-методической документации по делопроизводству в суде в судах общей юрисдикции		2	
	<b>Практические занятия № 3.</b> Осуществление справочной работы по учету законодательства и судебной практики в судах общей юрисдикции		2	
Тема 2.1. Основные положения организации работы организационного обеспечения деятельности	<b>Содержание учебного материала</b>		4	
	1.	Органы, осуществляющие организационное обеспечение деятельности судов общей юрисдикции. Аппарат суда общей юрисдикции. Функции аппарата суда общей юрисдикции.		



судов общей юрисдикции	<b>Практические занятия № 4.</b> Осуществление основных мероприятий направления организационного обеспечения деятельности судов общей юрисдикции.	2	
Тема 2.2. Основные положения организации работы организационного обеспечения деятельности мировых судей.	<b>Содержание учебного материала</b>	2	
	1. Органы, осуществляющие организационное обеспечение деятельности мировых судов. Аппарат мирового суда. Функции аппарата мирового суда.		
	<b>Практические занятия № 5.</b> Формирование дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения мировыми судьями.	2	
Тема 2.3. Организация работы по подготовке к судебному разбирательству по уголовным делам	<b>Содержание учебного материала</b>	2	
	1. Сущность, значение подготовки дела к судебному разбирательству. Общий порядок подготовки к судебному заседанию.		
	<b>Практические занятия № 6.</b> Ведение работы с документами (экспедиционная обработка, регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа) по уголовным делам.	2	
	<b>Практические занятия № 7.</b> Составление, редактирование и оформление организационно-распорядительных документов по уголовным делам.	2	
Тема 2.4. Организация работы по подготовке к судебному разбирательству по гражданским делам	<b>Содержание учебного материала</b>	2	
	1. Сущность, значение подготовки дела к судебному разбирательству. Общий порядок подготовки к судебному заседанию.		
	<b>Практические занятия № 8.</b> Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда по гражданским делам.	2	
	<b>Практические занятия № 9.</b> Осуществление первичного учета статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде по гражданским делам.	4	
Тема 2.5. Организация работы по подготовке к судебному разбирательству по административным	<b>Содержание учебного материала</b>	2	
	1. Сущность, значение подготовки дела к судебному разбирательству. Общий порядок подготовки к судебному заседанию.		

делам	<b>Практические занятия № 10.</b> Ведение работы с документами (экспедиционная обработка, регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа) по административным делам.		2	
	<b>Практические занятия № 11.</b> Осуществление формирования данных оперативной отчетности по административным делам.		2	
Тема 2.6. Организация рассмотрения дела в судебном заседании первой инстанции по уголовным делам.	<b>Содержание учебного материала</b>		2	
	1.	Сущность, значение рассмотрения судебными составами суда уголовных дел по первой инстанции.		
Тема 2.7. Организация работы по рассмотрению жалоб, заявлений граждан и приему посетителей в судах по уголовным, гражданским и административным делам.	<b>Практические занятия № 12.</b> Формирование дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения в судебном заседании первой инстанции по уголовным делам.		4	
	<b>Содержание учебного материала</b>		4	
1.	Порядок рассмотрения и разрешения жалоб участников уголовного судопроизводства. Судебный порядок рассмотрения жалоб. Приемная в судах общей юрисдикции. Порядок рассмотрения и разрешения жалоб участников гражданского судопроизводства. Судебный порядок рассмотрения жалоб. Приемная в судах общей юрисдикции. Порядок рассмотрения и разрешения жалоб участников административного судопроизводства. Судебный порядок рассмотрения жалоб. Приемная в судах общей юрисдикции.			
<b>Практические занятия № 13.</b> Составление и оформление номенклатуры дел в суде по уголовным, гражданским и административным делам.		2		
<b>Практические занятия № 14.</b> Использование нормативно- методической документации по делопроизводству в суде по уголовным, гражданским и административным делам.		2		
<b>ВСЕГО:</b>			<b>64</b>	
<b>Самостоятельная работа при изучении МДК 01.02.</b>			<b>17</b>	

<p>Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите.</p> <p>Тематика внеаудиторной самостоятельной работы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Правовое регулирование деятельности Судебного департамента при Верховном Суде РФ.</li> <li>2. Правовое регулирование научной организации труда в суде.</li> <li>3. Правовое регулирование судебной статистики.</li> <li>4. Правовое регулирование обеспечения деятельности судов общей юрисдикции.</li> <li>5. Правовое регулирование обеспечения деятельности мировых судей.</li> <li>6. Правовое регулирование судьи в судебном разбирательстве по уголовным делам.</li> <li>7. Правовое регулирование судьи в судебном разбирательстве по гражданским делам.</li> <li>8. Правовое регулирование судьи в судебном разбирательстве по административным делам.</li> <li>9. Правовое регулирование рассмотрения дела в судебном заседании первой инстанции по уголовным делам.</li> <li>10. Правовое регулирование рассмотрения дела в судебном заседании первой инстанции по гражданским делам.</li> <li>11. Правовое регулирование рассмотрения дела в судебном заседании первой инстанции по административным делам.</li> <li>12. Правовое регулирование работы по рассмотрению жалоб, заявлений граждан и приему посетителей в судах по уголовным делам.</li> <li>13. Правовое регулирование работы по рассмотрению жалоб, заявлений граждан и приему посетителей в судах по гражданским делам.</li> </ol>			
<b>Форма промежуточной аттестации: экзамен</b>			
<b>МДК 01.03. Организация и обеспечение кодификации законодательства в суде.</b>		<b>64</b>	
Тема 1.1. Общая характеристика систематизации и кодификации законодательства.	<b>Содержание учебного материала</b>	4	
	1. Понятие и общая характеристика систематизации и кодификации законодательства Виды и способы систематизации российского законодательства Кодификация и правила ее проведения		
Тема 1.2. Правовые	<b>Содержание учебного материала</b>	4	

основы систематизации и кодификации законодательства в судах.	1. Правовое регулирование организации работы по кодификации законодательства в суде. Реестр должностей работников аппарата районных (городских) судов		
Тема 1.3. Организация и осуществление кодификации законодательства в судах общей юрисдикции	<b>Содержание учебного материала</b>	4	
	1. Организация систематизации и кодификации законодательства в Верховном Суде РФ. Организация систематизации и кодификации в областных, городских, районных судах		
	<b>Практические занятия № 1.</b> Ведение работы с документами (экспедиционная обработка, регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа) в судах общей юрисдикции	2	
	<b>Практические занятия № 2.</b> Составление и оформление номенклатуры дел в суде общей юрисдикции.	2	
	<b>Практические занятия № 3.</b> Составление, редактирование и оформление организационно-распорядительных документов в судах общей юрисдикции.	2	
	<b>Практические занятия № 4.</b> Использование информационных технологий при документировании и организации работы с документами в судах общей юрисдикции.	2	
<b>Практические занятия № 5.</b> Осуществление первичного статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде в судах общей юрисдикции.	2		
Тема 2.1. Кодификация	<b>Содержание учебного материала</b>	4	

законодательства в канцелярии по уголовным и административным делам в судах общей юрисдикции.	1. Понятие, стороны по уголовному делу. Оглашение приговора. Разъяснения судом порядка обжалования приговора. Вступление приговора в законную силу. Документы, предъявляемые при получении приговора. Порядок вручения приговора. Исполнительный лист в уголовном судопроизводстве. Статистика в канцелярии по уголовным делам. Обобщение практики рассмотрения административных дел. Порядок вступления в силу постановлений по административным делам. Не вступившие в законную силу постановления по административным делам в судах общей юрисдикции. Приказы, инструкции.		
	<b>Практические занятия № 6.</b> Формирование дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения по уголовным и административным делам в судах общей юрисдикции.	2	
	<b>Практические занятия № 7.</b> Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда по уголовным и административным делам в судах общей юрисдикции.	2	
	<b>Практические занятия № 8.</b> Осуществление общих мероприятий направления организационного обеспечения деятельности судов общей юрисдикции по уголовным и административным делам в судах общей юрисдикции.	2	
	<b>Практические занятия № 9.</b> Составление, редактирование, и оформление организационно-распорядительных документов по уголовным и административным делам в судах общей юрисдикции.	2	
	<b>Практические занятия № 10.</b> Осуществление формирования данных оперативной отчетности по уголовным и административным делам в судах общей юрисдикции.	2	
Тема 2.2. Кодификация	<b>Содержание учебного материала</b>	4	

законодательства в канцелярии по гражданским делам в судах общей юрисдикции	1.	Понятие, стороны по гражданскому делу. Оглашение решения суда. Разъяснения судом обжалования судебного решения. Вступление решения суда в силу. Документы, предъявляемые при получении решения суда. Порядок вручения судебного решения. Исполнительный лист в гражданском судопроизводстве. Статистика в канцелярии по гражданским делам. Обобщение практики рассмотрения гражданских дел. Порядок вступления в силу решений суда по гражданским делам. Не вступившие в законную силу решения суда по гражданским делам. Приказы, инструкции.		
	<b>Практическое занятие № 11.</b> Составление, редактирование, и оформление организационно-распорядительных документов по гражданским делам в судах общей юрисдикции.		2	
Тема 2.3. Организация и осуществление кодификации законодательства в мировых судах	<b>Содержание учебного материала</b>		4	
	1.	Полномочия аппарата мировых судей в организации и осуществлении кодификации законодательства в судах. Статистическая отчетность. Приказы, инструкции		
	<b>Практическое занятие № 12.</b> Осуществление справочной работы по учету законодательства и судебной практике в суде в мировых судах.		2	
	<b>Практическое занятие № 13.</b> Составление, редактирование, и оформление организационно-распорядительных документов в мировых судах.		2	
	<b>Практическое занятие № 14.</b> Составление, редактирование, и оформление организационно-распорядительных документов по гражданским делам в судах общей юрисдикции.		2	
Тема 2.4. Источники судебной системы РФ	<b>Содержание учебного материала</b>		4	
	1.	Декларация прав свобод человека и гражданина 1991 г. Всеобщая декларация прав человека 1946 г. Европейская конвенция о защите прав человека и основных свобод и Протоколы к ней. Международный пакт о гражданских и политических правах 1966 г. Конституция РФ. Федеральный закон «О статусе судей в РФ». Судебная практика в судах общей юрисдикции и мировых судах. Постановления Пленумов Верховного Суда РФ.		

Тема 2.5. Полномочия судей в Российской Федерации	<b>Содержание учебного материала</b>		4	
	1.	Понятие субъектов судебной системы РФ. Федеральный закон «О статусе судей в РФ». Судья как субъект судебной системы РФ. Гарантии защиты судебной власти. Требования, предъявляемые к судье. Присяга судьи.		
	<b>Практическое занятие № 15.</b> Использование нормативно-методической документации по делопроизводству в суде.		2	
	<b>Практическое занятие № 16.</b> Использование нормативно-методической документации по делопроизводству в суде.		2	
<b>ВСЕГО:</b>			<b>64</b>	
<b>Самостоятельная работа при изучении МДК 01.03.</b>			<b>17</b>	
<p>Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите.</p> <p>Тематика внеаудиторной самостоятельной работы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Виды и способы систематизации законодательства</li> <li>2. Техничко-юридические правила кодификации.</li> <li>3. Правовые основы кодификации законодательства в суде.</li> <li>4. Должностной регламент работников аппарата суда по систематизации и кодификации законодательства.</li> <li>5. Основные направления деятельности по кодификации законодательства в суде.</li> <li>6. Ведение кодификационно-справочных работ и систематизации законодательства в суде.</li> </ol>				
<b>Форма промежуточной аттестации: экзамен</b>				
<b>МДК 01.04. Особенности организации технического обеспечения деятельности судей</b>			<b>50</b>	
Тема 1.1. Помощники	<b>Содержание учебного материала</b>		6	

председателей, помощники судей, администраторы и другие работники судов: их статус и роль в организационном обеспечении деятельности судов	1.	Помощник суда (судьи). Помощник председателя суда (судьи). Квалификационные требования. Должностные обязанности. Полномочия помощника председателя суда. Полномочия помощника судьи в уголовном судопроизводстве. Полномочия помощника судьи в гражданском судопроизводстве. Полномочия помощника судьи при рассмотрении жалоб (протестов) на постановления по делу об административном правонарушении и (или) решения по жалобе на это постановление. Основные права и обязанности судей, работников суда, а также администраторов суда.		
	<b>Практическое занятие № 1.</b> Использование нормативно-методической документации по делопроизводству в суде.		6	
	<b>Практическое занятие № 2.</b> Составление, редактирование и оформление организационно-распорядительных документов.		4	
Тема 1.2. Задачи аппарата суда и организация его работы	<b>Содержание учебного материала</b>		4	
	1.	Аппарат суда общей юрисдикции (сотрудники, руководство). Компетенция аппарата суда общей юрисдикции. Правила внутреннего распорядка суда. Основы охраны труда и техники безопасности.		
Тема 1.3. Информатизация	<b>Содержание учебного материала</b>		6	



судов и органов судейского сообщества. Систематизация законодательства и судебной практики	1.	<p>Концепция информатизации судов общей юрисдикции и системы Судебного департамента. Нормативно-правовая база информатизации судов и системы Судебного департамента. Цели и основные задачи политики информатизации судов и системы Судебного департамента. Принципы построения Единой информационной инфраструктуры судов и Автоматизированной системы Судебного департамента.</p> <p>Основные положения по формированию функциональной структуры Единой информационной инфраструктуры судов. Требования к средствам телекоммуникационного обеспечения деятельности судов и органов Судебного департамента. Обеспечение информационной безопасности. Отдел кодификации и систематизации законодательства, обобщения судебной практики.</p> <p>Компьютерная техника и современные информационные технологии. Управление систематизации законодательства и анализа судебной практики.</p>		
	<b>Практическое занятие № 3.</b> Использование информационных технологий при документировании и организации работы с документами.		6	
Тема 1.4. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности судов и органов судейского сообщества.	<b>Содержание учебного материала</b>		6	
	1.	<p>Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности судов и органов судейского сообщества. Понятие организационного (ресурсного) обеспечения деятельности судебной власти. Группа решений Конституционного суда РФ.</p>		
<b>Практическое занятие № 4.</b> Осуществление справочной работы по учету законодательства и судебной практике в суде.		4		
Тема 1.5. Кадровое обеспечение деятельности	<b>Содержание учебного материала</b>		7	

судов. Профессиональная подготовка и повышение квалификации кадров.	1.	Кадровое обеспечение деятельности судов. Профессиональная подготовка и повышение квалификации кадров. Порядок наделения судей полномочиями, требования к кандидатам на должность судьи и порядок их отбора. Задачи Отдела государственной службы и кадров. Деятельность администратора суда по обеспечению повышения квалификации и профессиональной подготовки судей. Электронные технологии в системе повышения квалификации судей и работников аппаратов судов.		
	<b>Практическое занятие № 5.</b> Осуществление основных мероприятий направления организационного обеспечения деятельности судов общей юрисдикции.		5	
<b>ВСЕГО:</b>			<b>50</b>	
<b>Самостоятельная работа при изучении МДК 01.04.</b>			<b>9</b>	
<p>Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий). Чтение дополнительной литературы по актуальным вопросам и составление докладов с последующим обсуждением на учебных занятиях.</p> <p>Тематика внеаудиторной самостоятельной работы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Правовое регулирование деятельности председателей, помощников судей, администраторов и других работников судов.</li> <li>2. Правовое регулирование деятельности аппарата суда.</li> <li>3. Правовое регулирование систематизации законодательства и судебной практики.</li> </ol>				
<b>Форма промежуточной аттестации:</b>				
<b>Учебная практика УП.01</b>			<b>36</b>	
<b>Производственная практика (по профилю специальности)</b>			<b>36</b>	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения: 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);  
2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);  
3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебных кабинета  
Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета :

- комплект учебной мебели для обучающихся ,
- рабочее место учителя,
- доска,
- мультимедийный проектор (переносной),
- экран (переносной),
- ноутбук (переносной)

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную учебную и производственную практику.

### 4.2 Информационное обеспечение обучения

(перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы)

#### Основные источники:

1. Кузнецов В.А., Обеспечение рассмотрения судами уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях: учебное пособие для СПО – Москва: Кнорус, 2022. – 180 с.
2. Кузнецов В.А., Особенности организационно – технического обеспечения судей: учебное пособие для СПО – Москва: Кнорус,2022. -164 с.
3. Кузнецов В.А., Судебное делопроизводство: учебное пособие для СПО – Москва: Кнорус,2022. – 178 с.
4. 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 // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART.
5. Рябцева, Е. В. Организация и осуществление кодификации законодательства в суде : учебное пособие / Е. В. Рябцева. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2018. — 64 с. — ISBN 978-5-93916-649-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART.

#### Дополнительные источники:

отсутствуют

#### Интернет-ресурсы:

1. «Консультант Плюс» - Законодательство РФ: кодексы, законы, указы, постановления Правительства Российской Федерации, нормативные документы [Электронный ресурс] / Режим доступа <http://www.consultant.ru>
2. Гарант – Законодательство (кодексы, законы, указы, постановления) РФ, аналитика, комментарии, практика [Электронный ресурс] / Режим доступа <http://www.garant.ru>

### 4.3 Общие требования к организации образовательного процесса

Программа к профессиональному модулю ПМ. 01 Организационно-техническое обеспечение работы судов является частью основной образовательной программы по специальности среднего профессионального образования 40.02.03 Право и судебное администрирование и предназначена для реализации ФГОС СПО. ПМ.01 имеет логическую завершенность по отношению к заданным ФГОС результатам образования и предназначен для формирования общих и профессиональных компетенций. Важнейшей задачей изучения данного профессионального модуля является формирование практического опыта, знаний и умений работы в сфере судебного администрирования в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов.

Освоению данного модуля должно предшествовать изучение следующих дисциплин:

- Теория государства и права.

Практическая подготовка является обязательным разделом ППССЗ. Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Профессиональный модуль предусматривает следующие виды практик: учебная практика и производственная практика. Цели и задачи, виды работ и формы отчетности определяются по каждому виду практики. Виды работ в рамках учебной и производственной практик разрабатываются преподавателями междисциплинарных курсов совместно с работодателями.

Учебная практика проводится в учебных кабинетах ГБПОУ «Нижегородский промышленно-технологический техникум», оснащенных оборудованием, инструментом, расходными материалами, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием ФГОС СПО.

Производственная практика должна проводиться в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Аттестация по итогам учебной и производственной практик проводится в форме дифференцированного зачета.

По окончании изучения модуля проводится экзамен по профессиональному модулю.

#### **4.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Реализация ППССЗ должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

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

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде	Организация работы с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан	<i>Текущий контроль Зачеты по учебной, производственной практикам Квалификационный экзамен</i>
ПК 1.2. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики	Владение методикой поддержания в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики	
ПК 1.3. Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в сети Интернет.	Организация работы оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в сети Интернет.	
ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.	Владение методикой обеспечения работы архива суда.	
ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.	Владение методикой судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.	
ПК 2.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.	Организация работы по осуществлению приема, регистрации, учета и хранения судебных дел, вещественных доказательств и документов.	
ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.	Организация работы по оформлению дел, назначенных к судебному разбирательству.	
ПК 2.3. Осуществлять надлежащее извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.	Организация работы по надлежащему извещению лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.	
ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.	Организация работы по регистрации, учету и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам.	

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
1.	2.	3.
<b>Иметь практический опыт:</b>		
-практический опыт по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом.	Анализ и применение нормативно-правовых актов при выполнении практических работ, решении ситуационных задач	<i>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы</i>
<b>Умения:</b>		
-пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде;	Оценка выполнения практических работ, решение ситуационных задач	
-вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа;	Оценка выполнения практических работ, решение ситуационных задач	
-составлять и оформлять номенклатуру дел в суде;	Оценка выполнения практических работ, решение ситуационных задач	
-формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения	Оценка выполнения практических работ, решение ситуационных задач	
-составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы;	Оценка выполнения практических работ, решение ситуационных задач	
-обращать к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда;	Оценка выполнения практических работ, решение ситуационных задач	
<b>Знания:</b>		
-нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда;	Обсуждение и оценка сообщений, докладов по теме	
-классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ	Обсуждение и оценка сообщений, докладов по теме, выполнения практической работы	
-компьютерную технику и современные информационные технологии;	Оценка выполнения практической работы, защита докладов, сообщений, рефератов	
-основы охраны труда и техники безопасности	Обсуждение и оценка сообщений, докладов по теме	