

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
<b>МДК 01.01. 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>	

4. Рассмотрение организации судебного делопроизводства 5. Рассмотрение приема и отправления почты в суде. 6. Рассмотрение порядка оформления уголовных и гражданских дел в суде первой инстанции на различных стадиях. 7. Рассмотрение кассационно-надзорной деятельности судов. 8. Рассмотрение организации работы по обращению к исполнению судебных постановлений. 9. Рассмотрение ведения судебного заседания путем использования ВКС. 10. Делопроизводство при рассмотрении дел Судом по Интеллектуальным правам.		
<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>ВСЕГО:</b>	<b>64</b>	
<b>Раздел 1 Деятельность суда по рассмотрению и разрешению дел как гарантия реализации права на судебную защиту</b>	<b>16</b>	
<b>Тема 1 Судебная форма защиты субъективных прав и законных интересов</b>	<b>8</b>	
1.1 Понятие и содержание права на судебную защиту Практическое занятие №1	2 2	
1.2 Правосудие как вид государственной деятельности и способ реализации судебной защиты Практическое занятие №2	2 2	
<b>Тема 2 Организация работы аппарата суда по обеспечению отправления правосудия</b>	<b>8</b>	
2.1 Понятие и принципы организационного обеспечения деятельности судов по осуществлению правосудия Практическое занятие №3	2 2	
2.2 Аппарат суда, его структура, функции, организация работы Практическое занятие №4	2 2	
<b>Раздел 2 Организация работы суда и его аппарата при рассмотрении и разрешении судебных дел в суде первой инстанции</b>	<b>48</b>	
<b>Тема 3 Обеспечение рассмотрения судом гражданских дел</b>	<b>16</b>	
3.1 Прием, регистрация и учет гражданских дел. Условия подачи документов в электронном виде Практическое занятие №5	2 2	
3.2 Организация работы по принятию искового заявления и подготовке гражданских дел к судебному разбирательству Практическое занятие №6	2 2	
3.3 Действия судьи, работников аппарата суда в ходе судебного разбирательства и после его рассмотрения Практическое занятие №7	2 2	
3.4 Организация работы в суде по обращению к исполнению судебных актов по гражданским делам Практическое занятие №8	2 2	
<b>Тема 4 Обеспечение рассмотрения судом уголовных дел</b>	<b>16</b>	

4.1 Работа аппарата суда по регистрации и учету уголовных дел Практическое занятие №9	2 2	
4.2 Организация работы по уголовному делу на стадии подготовки к судебному разбирательству Практическое занятие №10	2 2	
4.3 Организация работы по уголовному делу в процессе проведения судебного разбирательства и после рассмотрения дела Практическое занятие №11	2 2	
4.4 Организация работы в суде по обращению к исполнению приговоров, постановлений по уголовным делам Практическое занятие №12	2 2	
<b>Тема 5 Обеспечение рассмотрения судом дел об административных правонарушениях</b>	<b>16</b>	
5.1 Прием, учет и регистрация дел об административных правонарушениях Практическое занятие №13	2 2	
5.2 Организация работы по подготовке к рассмотрению дел об административных правонарушениях Практическое занятие №14	2 2	
5.3 Организация работы в ходе судебного рассмотрения дел об административных правонарушениях и после их рассмотрения Практическое занятие №15	2 2	
5.4 Организация работы по исполнению судебных актов по делам об административных правонарушениях Практическое занятие №16	2 2	
<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>	
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. Тематика внеаудиторной самостоятельной работы: 1. Правовое регулирование деятельности председателей, помощников судей, администраторов и других работников судов. 2. Правовое регулирование деятельности аппарата суда. 3. Правовое регулирование систематизации законодательства и судебной практики.				
<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 учебного 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	