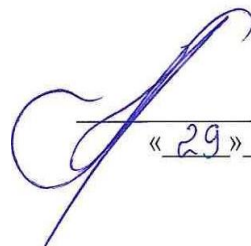


**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский университет технологий управления и экономики»**

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор
С.В. Авдашкевич
«29» июля 2023



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
профессионального модуля
ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ СУДОВ

Специальность СПО: *40.02.03 Право и судебное администрирование*

Программа подготовки: *базовая*

Форма обучения: *очная*

Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ППССЗ: *основное общее образование*

Профиль получаемого профессионального образования: *социально-экономический*

Согласование с работодателем:

Наименование организации	Должность	Подпись	ФИО
Арбитражный суд Санкт-Петербурга и Ленинградской области	судья		Н.А. Чекунов

**Санкт-Петербург
2023**

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ 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**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля (далее - программа) – является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование

в части освоения основных видов деятельности (ВД):

- 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-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет).

ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.

ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.

- Организация и обеспечение судебного делопроизводства. и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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.

1.2. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля¹:

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

иметь практический опыт:

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

уметь:

- пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде;
- вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа);
- составлять и оформлять номенклатуру дел в суде;
- формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения;
- составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы;
- обращаться к исполнению приговоров, решения, определения и постановления суда;
- использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;

¹ Требования к результатам освоения профессионального модуля указываются в соответствии с ФГОС.

- осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде;
- осуществлять формирование данных оперативной отчетности;
- осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде;
- осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда;

знать:

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

В рамках рабочей программы используются следующие активные и интерактивные формы проведения занятий: метод «мозгового штурма», мультимедиа-презентация, проблемная лекция, учебная дискуссия для формирования и развития профессиональных компетенций обучающихся.

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:

всего – 575 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 395 часов, в том числе:

очная форма обучения

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 266 часов;

самостоятельной работы обучающегося 129 часов;

учебной практики – 108 часов;

производственной практики (по профилю специальности) – 72 часа.

Распределение часов, добавленных за счет вариативной части ППСЗ, представлено в Приложении 1.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видам деятельности организационно-техническое обеспечение работы судов, организация и обеспечение судебного делопроизводства, в том числе профессиональными (ПК) компетенциями²:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1	Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде
ПК 1.2	Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики
ПК 1.3	Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет)
ПК 1.4	Обеспечивать работу архива суда
ПК 1.5	Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде
ПК 2.1	Осуществлять прием, регистрацию, учет, и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов
ПК 2.2	Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству
ПК 2.3	Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений
ПК 2.4	Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам

² Требования к результатам освоения профессионального модуля указываются в соответствии с ФГОС.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля

3.1.1. Очная форма обучения

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля *	Всего часов *	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа, часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа, часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 1.1-1.5	Раздел 1 МДК 01.01. Судебное делопроизводство	111	76	19		35			
ПК 2.1-2.4	Раздел 2 МДК 01.02 Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях	114	76	18	20	38			
	Раздел 3. МДК 01.03 Организация и осуществление кодификации законодательства в суде	85	57	19		28			
	Раздел 4. МДК 01.04 Особенности организационно- технического обеспечения деятельности судей	85	57	19		28			
	Учебная практика	108						108	
	Производственная практика (по профилю специальности)	72							72
	Всего	575	266	75	20	129		108	72

* Раздел профессионального модуля – часть программы профессионального модуля, которая характеризуется логической завершенностью и направлена на освоение одной или нескольких профессиональных компетенций. Раздел профессионального модуля может состоять из междисциплинарного курса или его части и соответствующих частей учебной и производственной (по профилю специальности) практик. Наименование раздела профессионального модуля должно начинаться с отглагольного существительного и отражать совокупность осваиваемых компетенций, умений и знаний.

** Максимальная учебная нагрузка и практики

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 ³
		Всего	в том числе			
			ЛЗ	ПЗ + ЛР + КР	СР	
Раздел 1 МДК 01.01. Судебное делопроизводство		111	57	19	35	
Тема 1.1. Понятие судебного делопроизводства	Содержание учебного материала	3	3			1,2
	История судебного делопроизводства, основные положения судебного делопроизводства, значение курса «Судебное делопроизводство». Задачи судебного делопроизводства, система, сущность и значение. Взаимосвязь с другими дисциплинами и отраслями права. Законодательное регулирование и нормативно-методическое регулирование. Основы и система судоустройства Российской Федерации. Структура и основные полномочия судов Российской Федерации. Применение на практике правил о подсудности дел		3			
Тема 1.2. Особенности регулирования судебного делопроизводства	Содержание учебного материала	4	4			1,2
	Законодательное регулирование и нормативно-методическое регулирование. Основы и система судоустройства Российской Федерации. Структура и основные полномочия судов Российской Федерации. Применение на практике правил о подсудности дел		4			
Тема 1.3. Организационные структуры ведения делопроизводства в суде	Содержание учебного материала	8	6	2		2,3
	Понятие и система организационных структур по ведению делопроизводства в суде. Полномочия Председателя суда, помощника Председателя суда, секретарей судебных заседаний. Состав и полномочия канцелярии суда, архива. Иные структурные подразделения по ведению делопроизводства в суде. Правовой статус, структура и полномочия Судебного Департамента при ВС Российской Федерации. Система Судебного департамента. Порядок деятельности управления Судебного департамента в Оренбургской области. Нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда		6			
	Практическое занятие № 1: Использование нормативно-методических документов по делопроизводству в суде и деятельности Судебного Департамента при ВС РФ. Осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности судов общей юрисдикции				2	
Тема 1.4. Организация судебного делопроизводства в	Содержание учебного материала	6	4	2		
	Распределение обязанностей между работниками суда.		4			

³ 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).

суде первой инстанции	Руководство делопроизводством суда (интерактивное/активное занятие). Типизация документов суда						
	Практическое занятие № 2: Ведение работы с документами (экспедиционная обработка, регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа) в суде первой инстанции. Составление и оформление номенклатуры дел в суде первой инстанции			2			
Тема 1.5. Порядок приема и отправления почты. Регистрация и учет дел (документов), поступивших в суд	Содержание учебного материала	10	6	4		2,3	
	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. Извещение лиц, участвующих в деле, в порядке, установленном действующим процессуальным законодательством РФ. Особенности учета, оформления и рассмотрения, дел, возбужденных по заявлениям частного обвинения. Оформление гражданских дел на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению, надлежащее извещение сторон о дате и времени судебного заседания. Оформление уголовных и гражданских дел после их рассмотрения. Порядок оформления и выдачи копий судебных постановлений, ознакомления с материалами дел. Учетно-статистические карточки. Классификация служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ		6				
	Практическое занятие № 3: Составление, редакция и оформление организационно-распорядительных документов по уголовным делам. Составление, редакция и оформление организационно-распорядительных документов. Порядок организации контроля за исполнением документов в суд по административным делам. Практическое занятие № 4: Составление, редакция и оформление организационно-распорядительных документов по гражданским делам			2			
Тема 1.6. Оформление уголовных и гражданских дел в суде первой инстанции на различных стадиях	Содержание учебного материала	8	6	2		2	
	Подготовка дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании. Судебное разбирательство. Протокол судебного заседания. Порядок вынесения судебного решения и приговора суда. Оформление уголовных и гражданских дел после их рассмотрения			6			
	Практическое занятие № 5: Формирование дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения по уголовным делам и гражданским делам			2			
Тема 1.7. Прием и учет апелляционных, частных жалоб и представлений	Содержание учебного материала	6	4	2		2,3	
	Прием, регистрация, подготовка и направление дел по апелляционным и частным жалобам. Сообщение сторонам		4				
	Практическое занятие № 6: Использование нормативно-методической документации по делопроизводству в суде по апелляционным жалобам, частным жалобам			2			

Тема 1.8. Организация кассационно-надзорной деятельности судов	Содержание учебного материала	8	6	2		2,3
	Организация надзора за судебной деятельностью судов. Подготовка и рассмотрение судом второй инстанции дел в кассационном порядке. Организация рассмотрения дел в порядке надзора		6			
Тема 1.9. Организация работы по обращению к исполнению судебных постановлений	Содержание учебного материала	8	6	2		1,3
	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		6			
Тема 1.10. Общая характеристика Инструкции по судебному делопроизводству в арбитражных судах РФ	Содержание учебного материала	4	4			1,3
	Общие положения. Общие требования к работе с документами. Прием, регистрация и распределение корреспонденции, поступающей в арбитражные суды. Судебные извещения. Протокол судебного заседания. Аудиопротоколирование судебного заседания. Видеоконференц-связь судебного заседания			4		
Тема 1.11. Особенности делопроизводства в суде первой инстанции в арбитражных судах	Содержание учебного материала	9	6	3		2
	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			6		
Самостоятельная работа при изучении раздела 1. МДК 01.01. Судебное делопроизводство Тематика внеаудиторной самостоятельной работы: Рассмотрение истории судебного делопроизводства. Регулирование судебного делопроизводства. Изучение структуры ведения делопроизводства в суде. Регулирование организации судебного делопроизводства. Рассмотрение организации работы по обращению к исполнению судебных постановлений. Регулирование порядка оформления уголовных и гражданских дел в суде первой инстанции на различных стадиях. Регулирование порядка оформления уголовных и гражданских дел в суде первой инстанции на различных стадиях. Регулирование кассационно-надзорной деятельности судов. Проведение судебного заседания путем использования ВКС	Практическое занятие № 9: Осуществление первичного учета статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном варианте в суде первой инстанции в арбитражных судах.			3		
		35			35	
Дифференцированный зачет		2	2			
Раздел 2.		114	38	38	38	

<p>МДК 01.02 Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях</p>						
<p>Тема 2.1. Система и структура Судебного департамента при Верховном Суде РФ. Правовые основы его деятельности</p>	<p>Содержание учебного материала 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>	2	2			1,2
<p>Тема 2.2. Взаимодействие Судебного департамента при Верховном Суде РФ с органами судейского сообщества, государственными органами и общественными организациями. Международно- правовое сотрудничество</p>	<p>Содержание учебного материала 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 и командирования за пределы территории Российской Федерации. Администраторы судов. Отдел международно-правового сотрудничества Судебного департамент, а при Верховном Суде Российской Федерации</p>	2	2			1,3
<p>Тема 2.3. Организация судебной статистики, изучение и обобщение судимости и судебной практики. Ведение справочной работы по учету законодательства и судебной практики в судах общей юрисдикции</p>	<p>Содержание учебного материала 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. Планирование работы по изучению и обобщению 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</p> <p>Практическое занятие №10: Использование нормативно-методической документации по делопроизводству в суде в судах общей юрисдикции. Осуществление справочной работы по учету законодательства и судебной практики в судах общей юрисдикции</p>	6	4	2		1,3
<p>Тема 2.4. Основные положения организации работы и организационного обеспечения деятельности судов общей юрисдикции</p>	<p>Содержание учебного материала Органы, осуществляющие организационное обеспечение деятельности судов общей юрисдикции. Аппарат суда общей юрисдикции. Функции аппарата суда общей юрисдикции</p>	2	2			2,3
<p>Тема 2.5. Основные положения организации работы и организационного</p>	<p>Содержание учебного материала Органы, осуществляющие организационное обеспечение деятельности мировых судов. Аппарат мирового суда. Функции аппарата мирового суда</p>	4	2	2		2,3

обеспечения деятельности мировых судей	Практическое занятие № 11: Формирование дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения мировыми судьями			2		
Тема 2.6. Организация работы судьи по подготовке дел к судебному разбирательству по уголовным делам	Содержание учебного материала	8	4	4		2,3
	Сущность, значение подготовки дела к судебному разбирательству. Общий порядок подготовки к судебному заседанию.		4			
	Практическое занятие № 12: Ведение работы с документами (экспедиционная обработка, регистрация, контроль, исполнения, справочно-информационная работа) по уголовным делам. Практическое занятие № 13: Составление, редактирование, и оформление организационно-распорядительных документов по уголовным делам				2	
Тема 2.7. Организация работы судьи по подготовке дел к судебному разбирательству по гражданским делам	Содержание учебного материала	6	4	2		2,3
	Сущность, значение подготовки дела к судебному разбирательству. Общий порядок подготовки к судебному заседанию		4			
	Практическое занятие №14: Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда по гражданским делам Осуществление первичного учета статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде по гражданским делам				2	
Тема 2.8. Организация работы судьи по подготовке дел к судебному разбирательству по административным делам	Содержание учебного материала	6	4	2		2,3
	Сущность, значение подготовки дела к судебному разбирательству. Общий порядок подготовки к судебному заседанию		4			
	Практическое занятие № 15: Ведение работы с документами (экспедиционная обработка, регистрация, контроль, исполнения, справочно-информационная работа) по административным делам. Осуществление формирования данных оперативной отчетности по административным делам				2	
Тема 2.9. Организация рассмотрения дела в судебном заседании первой инстанции по уголовным делам	Содержание учебного материала	8	6	2		2,3
	Сущность, значение рассмотрения судебными составами суда уголовных дел по первой инстанции		6			
	Практическое занятие №16: Формирование дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения в судебном заседании первой инстанции по уголовным делам.				2	
Тема 2.10. Организация работы по рассмотрению жалоб, заявлений граждан и приему посетителей в судах по уголовным, гражданским и административным делам	Содержание учебного материала	10	6	4		1,2
	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		6			
	Практическое занятие № 17: Составление и оформление номенклатуры дел в суде по уголовным, гражданским и административным делам. Практическое занятие № 18: Использование				2	

	нормативно-методической документации по делопроизводству в суде по уголовным, гражданским и административным делам			2	
<p>Самостоятельная работа при изучении раздела 2 МДК 01.02 Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях <i>Тематика внеаудиторной самостоятельной работы:</i> История становления деятельности судов в РФ. Правовое регулирование деятельности. Судебного департамента при Верховном Суде РФ. Правовое регулирование судебной статистики. Правовое регулирование обеспечения деятельности судов общей юрисдикции. Правовое регулирование обеспечения деятельности мировых судей. Правовое регулирование судьи в судебном разбирательстве по уголовным делам. Правовое регулирование деятельности судьи в судебном разбирательстве по гражданским делам. Правовое регулирование деятельности судьи в судебном разбирательстве по административным делам. Правовое регулирование рассмотрения дела в судебном заседании первой инстанции по административным, гражданским, уголовным делам. Правовое регулирование рассмотрению жалоб, заявлений граждан и приему посетителей в судах по гражданским и уголовным делам</p>		38		38	
<p>Примерная тематика курсовых работ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Председатель суда и его полномочия в организации и осуществлении кодификации законодательства в судах общей юрисдикции и мировых судах. 2. Понятие субъектов судебной системы РФ. 3. Гарантии защиты судебной власти. 4. Полномочия аппарата мировых судей в организации и осуществлении кодификации законодательства в судах. 5. Обобщение практики рассмотрения гражданских дел в судах общей юрисдикции. 6. Делопроизводство канцелярий по гражданским, уголовным и административным делам в судах общей юрисдикции. 7. Система судов общей юрисдикции. 8. Федеральный закон «О статусе судей в РФ», как источник судебной системы. 9. Администратор суда и его полномочия. 10. Практика рассмотрения уголовных, административных и гражданских дел в судах. 11. Информатизация судов. 12. Статистическая отчетность в судах. 13. Нормативно-методические документы по делопроизводству в суде. 14. Работа с документами в суде (экспедиционная обработка, регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа). 15. Составление и оформление номенклатуры дел в суде. 16. Формирование дела на стадии при снятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения. 17. Составление, редактирование и оформление организационно - распорядительных документов. 18. Обращение к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда. 19. Использование информационных технологий при документировании и организации работы с документами. 20. Осуществление первичного учета статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде. 21. Осуществление формирования данных оперативной отчетности. 22. Осуществлять справочную работу по учету законодательства и судебной практике в суде. 23. Осуществлять основные мероприятия, направленные на организационное обеспечение деятельности судов общей юрисдикции. 24. Исполнительный лист в гражданском судопроизводстве. 		20		20	

25. Общественная приемная в судах общей юрисдикции Обязательные аудиторные учебные занятия по курсовой работе 1. Подбор и изучение необходимой литературы и нормативно-правовой базы. 2. Определение основного содержания курсовой работы, составление плана работы. 3. Работа над написанием Введения. 4. Работа над теоретической частью курсовой работы. 5. Работа над практической частью курсовой работы. 6. Подбор иллюстративного материала и оформление Приложений. 7. Работа над Заключением курсовой работы и формированием Библиографического списка. 8. Составление окончательного варианта Содержания курсовой работы. 9. Работа по устранению замечаний и доработка курсовой работы. Защита курсовой работы.							
Дифференцированный зачет		2	2				
Раздел 3. МДК 01.03 Организация и осуществление кодификации законодательства в суде		85	38	19	28		
Тема 3.1. Основы кодификации законодательства в судах	Содержание учебного материала	2	2				
	Консультант Плюс. Гарант. Инструкции. Приказы. Практика рассмотрения уголовных, административных и гражданских дел в судах		2			1,2	
Тема 3.2. Организация и осуществление кодификации законодательства в судах	Содержание учебного материала	4	4				
	Администратор суда и его полномочия. Информатизация судов. Председатель суда и его полномочия в организации и осуществлении кодификации законодательства в судах общей юрисдикции и мировых судах. Обобщение судебной практики рассмотрения уголовных, административных и гражданских дел в судах		4				1,2
Тема 3.3. Организация и осуществление кодификации законодательства в судах общей юрисдикции	Содержание учебного материала	12	6	6			
	Понятие судов общей юрисдикции. Система судов общей юрисдикции. Статистическая отчетность в судах. Полномочия канцелярий по гражданским, уголовным и административным делам в судах общей юрисдикции		6				
	Практическое занятие № 19: Ведение работы с документами (экспедиционная обработка, регистрация, контроль, исполнения, справочно-информационная работа) в судах общей юрисдикции. Составление и оформление номенклатуры дел в суде в судах общей юрисдикции.				2		2,3
	Практическое занятие №20: Составление, редактирование, и оформление организационно-распорядительных документов в судах общей юрисдикции. Использование информационных технологий при документировании и организации работы с документами в судах общей юрисдикции.				2		
Практическое занятие № 21: Осуществление первичного учета статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде в судах общей юрисдикции				2			
Тема 3.4. Кодификация законодательства в канцелярии по уголовным и	Содержание учебного материала	12	6	6			
	Понятие, стороны по уголовному делу. Оглашение приговора. Разъяснения судом порядка обжалования приговора. Вступление приговора в силу. Документы, предъявляемые при получении приговора. Порядок		6				1,2

административным делам в судах общей юрисдикции	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						
	<p>Практическое занятие № 22: Формирование дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения по уголовным и административным делам в судах общей юрисдикции.</p> <p>Практическое занятие № 23: Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда по уголовным и административным делам в судах общей юрисдикции.</p> <p>Практическое занятие № 24: Составление, редактирование, и оформление организационно-распорядительных документов по уголовным и административным делам в судах общей юрисдикции.</p> <p>Осуществление формирования данных оперативной отчетности по уголовным и административным делам в судах общей юрисдикции</p>			2			
<p>Тема 3.5. Кодификация законодательства в канцелярии по гражданским делам в судах общей юрисдикции</p>	Содержание учебного материала	9	6	3			
	<p>Понятие, стороны по гражданскому делу. Оглашение решение суда.</p> <p>Разъяснения судом порядка обжалования судебного решения. Вступление решения суда в силу.</p> <p>Документы, предъявляемые при получении решения суда. Порядок вручения судебного решения.</p> <p>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</p>		6				1,2
	Практическое занятие № 25: Составление, редактирование, и оформление организационно-распорядительных документов по гражданским делам в судах общей юрисдикции				3		
<p>Тема 3.6. Организация и осуществление кодификации законодательства в мировых судах</p>	Содержание учебного материала	8	4	4			
	<p>Полномочия аппарата мировых судей в организации и осуществлении кодификации законодательства в судах. Статистическая отчетность. Приказы. Инструкции</p> <p>Практическое занятие № 26: Составление, редактирование, и оформление организационно-распорядительных документов в мировых судах.</p>		4				2,3
<p>Тема 3.7. Источники судебной системы РФ</p>	Содержание учебного материала	4	4				
	<p>Декларация прав и свобод человека и гражданина 1991. 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</p>		4				2,3

	«О статусе судей в РФ». Судебная практика в судах общей юрисдикции и мировых судах. Постановления Пленумов Верховного Суда РФ					
	Практические занятия					
Тема 3.8. Полномочия судей в Российской Федерации	Содержание учебного материала	4	4			
	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		4			2
Самостоятельная работа при изучении раздела 3. МДК 01.03 Организация и осуществление кодификации законодательства в суде <i>Тематика внеаудиторной самостоятельной работы:</i> Европейский суд по правам человека. Декларация прав и свобод человека и гражданина 1991 г. Значение постановлений Пленумов Верховного Суда РФ Значение судебной практики в судах общей юрисдикции. Судебная власть в РФ Деятельность Уполномоченного по правам человека в РФ. 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.		28			28	
Дифференцированный зачет		2	2			
Раздел 4. МДК 01.04 Особенности организационно- технического обеспечения деятельности судей		85	38	19	28	
Тема 4.1. Помощники председателей, помощники судей, администраторы и другие работники судов: их статус и роль в организационном обеспечении деятельности судов	Содержание учебного материала	12	8	4		1,2
	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 постановление по делу об административном правонарушении и (или) решения по жалобе на это постановление. Основные права и обязанности судей, работников суда, а также администратора суда			8		
	Практическое занятие № 27: Составление, редактирование и оформление организационно-распорядительных документов			4		
Тема 4.2. Задачи аппарата суда и организация его работы. Организация хозяйства суда	Содержание учебного материала	6	6			
	Аппарат суда общей юрисдикции (сотрудники, руководство) Компетенция аппарата суда общей юрисдикции. Правила внутреннего распорядка суда. Основы охраны труда и техники безопасности					
Тема 4.3. Информатизация судов и органов судебной системы. Систематизация законодательства и судебной практики	Содержание учебного материала	14	10	4		1,2
	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			10		

	<p>системы Судебного департамента. Принципы построения Единой информационной инфраструктуры судов и Автоматизированной системы Судебного департамента. 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. Компьютерная техника и современные информационные технологии. Управление систематизации законодательства и анализа судебной практики</p>					
	Практическое занятие №28: Использование информационных технологий при документировании и организации работы с документами			4		
Тема 4.4. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности судов и органов судебского сообщества	Содержание учебного материала	10	6	4		
	Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности судов и органов судебского сообщества. Понятие организационного (ресурсного) обеспечения деятельности судебной власти. Группа решений Конституционного Суда РФ		6			2
	Практическое занятие №29: Осуществление справочной работы по учету законодательства и судебной практике в суде			4		
Тема 4.5. Кадровое обеспечение деятельности судов. Профессиональная подготовка и повышение квалификации кадров	Содержание учебного материала	13	6	7		
	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		6			2,3
	Практическое занятие № 30: Осуществление основных мероприятий направления организационного обеспечения деятельности судов общей юрисдикции Практическое занятие № 31: Обеспечение повышения квалификации и профессиональной подготовки судей администратором суда			4		
				3		
Самостоятельная работа при изучении раздела 4. МДК 01.04 Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей <i>Тематика внеаудиторной самостоятельной работы:</i> Правовое регулирование деятельности председателей, помощников судей, администраторов и других работников судов. Правовое регулирование деятельности аппарата суда		28				28
Дифференцированный зачет		2	2			
Учебная практика <i>Виды работ:</i> - применение основных положений судебного делопроизводства, структурных подразделений, обеспечивающих документооборот в суде; - порядок составления и оформления судебных документов; - применение законодательного и нормативно-методического регулирования		108				

<p>судебного делопроизводства;</p> <ul style="list-style-type: none"> - организационные структуры ведения делопроизводства в суде; - речевая аргументация позиции «Общение с лицами пожилого возраста и инвалидами»; - применение законодательного и нормативно-методического регулирования судебного делопроизводства; - применение порядка составления процессуальных документов, согласно правилам организации делопроизводства в суде и процессуальным нормам; - подготовка дел к судебному разбирательству, в необходимых случаях доклад судье о том, что необходимо сделать для подготовки гражданских дел, составление проектов соответствующих определений 					
<p>Производственная практика (по профилю специальности) <i>Виды работ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - ведение протоколов судебных заседаний во время судебного дела параллельно с секретарем; - участие в проводимых судом обобщениях практики рассмотрения отдельных категорий гражданских дел (алиментные, трудовые, жилищные, о возмещении вреда, о возмещении ущерба, причиненного приписками, растратами, хищениями, об установлении отцовства, о лишении родительских прав, споры о детях, авторские и изобретательские дела, дела о признании гражданина недееспособным и об ограничении дееспособности и др.), - составление обзоров по результатам обобщения; - присутствие на проводимых судьей приемах граждан, прием граждан под контролем судьи, рассмотрение, по его поручению жалобы и составление отчетов по ним; - изучение конкретных гражданских дел и подбор законодательного материала, необходимого для разрешения этих дел, соответствующих руководящим разъяснениям Пленума Верховного Суда РФ по вопросам судебной практики. - принятие кассационных и апелляционных жалоб и представлений, направление дел в кассационную и апелляционную инстанции; - оформление исполнительных документов. - составление проектов судебных актов 	72				
Экзамен					
Всего:	575	171	95	129	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации профессионального модуля требуются специальные помещения:

1. учебная аудитория: «Кабинет междисциплинарных курсов 40.02.03 Право и судебное администрирование» для проведения лекционных, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная специальной мебелью, компьютером с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, техническими средствами обучения, лицензионным программным обеспечением: операционная система MS Windows, пакет офисных программ MS Office; Гарант; база данных: ГАС-Правосудие; антивирусная программа.

2. специализированная аудитория: «Кабинет судебного администрирования», оснащенная специальной мебелью, компьютерами с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, техническими средствами обучения и демонстрационными материалами, лицензионным программным обеспечением: операционная система MS Windows, пакет офисных программ MS Office; Гарант; база данных: ГАС-Правосудие; антивирусная программа.

3. помещение для самостоятельной работы, оснащенное специальной мебелью, компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, лицензионным программным обеспечением: операционная система MS Windows, пакет офисных программ MS Office, антивирусная программа.

4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение

МДК 01.01. Судебное делопроизводство

Основная литература:

1. Гриненко, А. В. Правоохранительные и судебные органы : учебник для среднего профессионального образования / А. В. Гриненко. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 298 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13754-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469469>
2. Правоохранительные и судебные органы : учебник для среднего профессионального образования / В. П. Божьев [и др.] ; под общей редакцией В. П. Божьева, Б. Я. Гаврилова. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 296 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04305-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469471>
3. Вилкова, Т. Ю. Судебное устройство и правоохранительные органы : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. Ю. Вилкова, С. А. Насонов, М. А. Хохряков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 351 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12314-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512362>

Дополнительная литература:

1. Правоохранительные и судебные органы. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Гриненко [и др.] ; под редакцией А. В. Гриненко, О. В. Химичевой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 211 с. — (Профессиональное образование). — ISBN

- 978-5-534-14624-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469470>
2. Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Ю. Чурилов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 202 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13937-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476283>
 3. Кудрявцева, Е. В. Как написать судебное решение / Е. В. Кудрявцева, Л. А. Прокудина. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 265 с. — (Консультации юриста). — ISBN 978-5-534-02767-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510638>

Периодические издания

1. Правовестник [Электронный ресурс] : журнал. — Режим доступа: https://www.elibrary.ru/title_about.asp?id=57949
2. Вестник Московского университета. Серия 11: Право [Электронный ресурс] : журнал. — Режим доступа: https://www.elibrary.ru/title_about_new.asp?id=8382
3. Вестник Университета прокуратуры Российской Федерации [Электронный ресурс] : журнал. — Режим доступа: https://www.elibrary.ru/title_items.asp?id=69708

Базы данных и информационные справочные системы:

1. ibooks.ru : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. <https://www.ibooks.ru/>
2. Электронно-библиотечная система СПбУТУиЭ : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. <http://libume.ru>
3. Юрайт : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. <https://urait.ru/>
4. eLibrary.ru : научная электронная библиотека [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. <http://elibrary.ru>
5. КиберЛенинка : научная электронная библиотека [Электронный ресурс] : информационная справочная система. <https://cyberleninka.ru/>
6. Лань : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. <https://e.lanbook.com>
7. Гарант [Электронный ресурс] : профессиональная база данных www.garant.ru
8. Наука права [Электронный ресурс] : информационная справочная система <https://naukaprava.ru/>
9. Официальный Интернет-портал правовой информации [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. <http://pravo.gov.ru/>
10. Верховный Суд РФ [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. <http://www.supcourt.ru/>
11. Министерство внутренних дел Российской Федерации [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. <http://www.mvd.ru/>

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

Основная литература:

1. Гражданский процесс : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Ю. Лебедев [и др.] ; под редакцией М. Ю. Лебедева. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 446 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13757-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469558>
2. Административное право : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. И. Стахов [и др.] ; под редакцией А. И. Стахова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 439 с. — (Профессиональное образование). —

ISBN 978-5-534-09654-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516811>

3. Уголовно-исполнительное право : учебник для среднего профессионального образования / И. Я. Козаченко [и др.]; под редакцией И. Я. Козаченко, А. П. Деткова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 476 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14902-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513757>

Дополнительная литература:

1. Уголовно-процессуальные акты : учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. В. Стародубова [и др.]; под редакцией Г. В. Стародубовой. — 3-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 477 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13835-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/473395>.
2. Волков, А. М. Административное право : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков, Е. А. Лютягина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 459 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15695-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519272>
3. Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Ю. Чурилов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 202 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13937-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476283>

Периодические издания

1. Вестник Московского университета. Серия 11: Право [Электронный ресурс] : журнал. — Режим доступа: https://www.elibrary.ru/title_about_new.asp?id=8382
2. Международное правосудие [Электронный ресурс] : журнал. — Режим доступа: https://www.elibrary.ru/title_items.asp?id=32912
3. Вестник Университета прокуратуры Российской Федерации [Электронный ресурс] : журнал. — Режим доступа: https://www.elibrary.ru/title_items.asp?id=69708

Базы данных и информационные справочные системы:

1. ibooks.ru : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. <https://www.ibooks.ru/>
2. Электронно-библиотечная система СПбУТУиЭ : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. <http://libume.ru>
3. Юрайт : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. <https://urait.ru/>
4. eLibrary.ru : научная электронная библиотека [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. <http://elibrary.ru>
5. КиберЛенинка : научная электронная библиотека [Электронный ресурс] : информационная справочная система. <https://cyberleninka.ru/>
6. Лань : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. <https://e.lanbook.com>
7. Гарант [Электронный ресурс] : профессиональная база данных www.garant.ru
8. Наука права [Электронный ресурс] : информационная справочная система <https://naukaprava.ru/>
9. Официальный Интернет-портал правовой информации [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. <http://pravo.gov.ru/>
10. Верховный Суд РФ [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. <http://www.supcourt.ru/>

11. Министерство внутренних дел Российской Федерации [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. <http://www.mvd.ru/>

МДК 01.03.

Организация и осуществление кодификации законодательства в суде

Основная литература:

1. Бялт, В. С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. С. Бялт. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 103 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08233-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474092>
2. Правоохранительные органы : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. П. Поляков [и др.] ; под общей редакцией М. П. Полякова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 362 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00857-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469640>
3. Гриненко, А. В. Правоохранительные и судебные органы : учебник для среднего профессионального образования / А. В. Гриненко. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 298 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13754-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469469>

Дополнительная литература:

1. Волков, А. М. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков, Е. А. Лютягина ; под общей редакцией А. М. Волкова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 235 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04770-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469668>
2. Шаблова, Е. Г. Правовые основы профессиональной деятельности : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Г. Шаблова, О. В. Жевняк, Т. П. Шишулина ; под общей редакцией Е. Г. Шабловой. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 192 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09383-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517212>
3. Бялт, В. С. Теория государства и права в схемах : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. С. Бялт. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 447 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07844-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474090>

Периодические издания

1. Вестник Московского университета. Серия 11: Право [Электронный ресурс] : журнал. — Режим доступа: https://www.elibrary.ru/title_about_new.asp?id=8382
2. Международное правосудие [Электронный ресурс] : журнал. — Режим доступа: https://www.elibrary.ru/title_items.asp?id=32912
3. Вестник Университета прокуратуры Российской Федерации [Электронный ресурс] : журнал. — Режим доступа: https://www.elibrary.ru/title_items.asp?id=69708

Базы данных и информационные справочные системы:

1. ibooks.ru : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. <https://www.ibooks.ru/>
2. Электронно-библиотечная система СПБУТУиЭ : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. <http://libume.ru>
3. Юрайт : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. <https://urait.ru/>

4. eLibrary.ru : научная электронная библиотека [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. <http://elibrary.ru>
5. КиберЛенинка : научная электронная библиотека [Электронный ресурс] : информационная справочная система. <https://cyberleninka.ru/>
6. Лань : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. <https://e.lanbook.com>
7. Гарант [Электронный ресурс] : профессиональная база данных www.garant.ru
8. Наука права [Электронный ресурс] : информационная справочная система <https://naukaprava.ru/>
9. Официальный Интернет-портал правовой информации [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. <http://pravo.gov.ru/>
10. Верховный Суд РФ [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. <http://www.supcourt.ru/>
11. Министерство внутренних дел Российской Федерации [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. <http://www.mvd.ru/>

МДК 01.04

Особенности организационно- технического обеспечения деятельности судей

Основная литература:

1. Бялт, В. С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. С. Бялт. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 103 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08233-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474092>
2. Информационные технологии в юридической деятельности : учебник для среднего профессионального образования / П. У. Кузнецов [и др.] ; под общей редакцией П. У. Кузнецова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 325 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06989-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474529>
3. Гриненко, А. В. Правоохранительные и судебные органы : учебник для среднего профессионального образования / А. В. Гриненко. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 298 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13754-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469469>

Дополнительная литература:

1. Правоохранительные и судебные органы : учебник для среднего профессионального образования / В. П. Божьев [и др.] ; под общей редакцией В. П. Божьева, Б. Я. Гаврилова. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 296 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04305-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469471>
2. Правоохранительные органы : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. П. Поляков [и др.] ; под общей редакцией М. П. Полякова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 362 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00857-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469640>
3. Информационные технологии в юридической деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. М. Беляева, А. Т. Кудинов, Н. В. Пальянова, С. Г. Чубукова ; ответственный редактор С. Г. Чубукова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 314 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00565-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511841>

Периодические издания

1. Вестник Московского университета. Серия 11: Право [Электронный ресурс] : журнал. – Режим доступа: https://www.elibrary.ru/title_about_new.asp?id=8382
2. Международное правосудие [Электронный ресурс] : журнал. – Режим доступа: https://www.elibrary.ru/title_items.asp?id=32912
3. Вестник Университета прокуратуры Российской Федерации [Электронный ресурс] : журнал. – Режим доступа: https://www.elibrary.ru/title_items.asp?id=69708

Базы данных и информационные справочные системы:

1. ibooks.ru : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. <https://www.ibooks.ru/>
2. Электронно-библиотечная система СПбУТУиЭ : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. <http://libume.ru>
3. Юрайт : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. <https://urait.ru/>
4. eLibrary.ru : научная электронная библиотека [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. <http://elibrary.ru>
5. КиберЛенинка : научная электронная библиотека [Электронный ресурс] : информационная справочная система. <https://cyberleninka.ru/>
6. Лань : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. <https://e.lanbook.com>
7. Гарант [Электронный ресурс] : профессиональная база данных www.garant.ru
8. Наука права [Электронный ресурс] : информационная справочная система <https://naukaprava.ru/>
9. Официальный Интернет-портал правовой информации [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. <http://pravo.gov.ru/>
10. Верховный Суд РФ [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. <http://www.supcourt.ru/>
11. Министерство внутренних дел Российской Федерации [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. <http://www.mvd.ru/>

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Занятия проводятся в учебных кабинетах, оснащенных необходимым учебным, методическим, информационным, программным обеспечением.

Внеаудиторная работа сопровождается методическим обеспечением.

Учебная и производственная практика (по профилю специальности) проводятся в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся, в соответствии с программой практики.

Обязательным условием допуска к учебной и производственной практике (по профилю специальности) является получение необходимых знаний в рамках профессионального модуля.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам) и осуществляющих руководство практикой: наличие высшего образования, соответствующее профилю преподаваемого модуля, дисциплины; опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы для преподавателей, отвечающих за освоение 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

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>ПК 1.1. Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде</p>	<p>- составление и оформление служебных документов по организации делопроизводства в суде; - приём, обработка и распределение поступающей корреспонденции и документации в суд; - отправка исходящей корреспонденции; - регистрация и учёт жалоб, предложений и заявлений, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном уголовно-процессуальным и гражданским процессуальным законодательством; - анализ быстроты и правильности работы с отдельными процессуальными документами; - наблюдение за точностью исполнения отдельных функций специалиста по судебному администрированию; - подведение итогов по результатам безошибочности работы с формами документов; - мониторинг по итогам; - приём и учёт кассационных жалоб, протестов на решения по делам, рассмотренным по первой инстанции</p>	<p>Оценка в рамках текущего контроля:</p> <ul style="list-style-type: none"> • результатов работы на практических занятиях; • результатов выполнения индивидуальных домашних заданий; • результатов тестирования. <p>Оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практики (по профилю специальности)</p>
<p>ПК 1.2. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики</p>	<p>- систематизация документов; - составление подшивок; - отслеживание изменений законодательства и внесение их в контрольные экземпляры нормативных правовых актов; - подбор подходящей редакции документа для разрешения конкретного казуса в зависимости от даты возникновения правоотношений; - подбор и систематизация</p>	<p>Оценка в рамках текущего контроля:</p> <ul style="list-style-type: none"> • результатов работы на практических занятиях; • результатов выполнения индивидуальных домашних заданий; • результатов тестирования. <p>Оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практики (по</p>

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>ПК 1.3. Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет)</p>	<p>обзоров судебной практики</p> <ul style="list-style-type: none"> - работа с электронными справочными правовыми системами; - работа с государственной автоматизированной системой (ГАС) "Правосудие"; - работа с сайтами судов 	<p>профилю специальности)</p> <p>Оценка в рамках текущего контроля:</p> <ul style="list-style-type: none"> • результатов работы на практических занятиях; • результатов выполнения индивидуальных домашних заданий; • результатов тестирования
<p>ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда</p>	<ul style="list-style-type: none"> - владение методикой подготовки судебных дел (наряды) и материалов для сдачи в архив; - составление внутренней описи документов; - оценивание соблюдения требований законодательства при выполнении заданий; - оценивание объема, внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела; - оформление результатов сдачи дел на архивное хранение; - соблюдение охранного режима помещений хранилищ; - выполнение порядка использования документов архива суда; - организация порядка отбора документов и оформления их на уничтожении 	<p>Оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практики (по профилю специальности)</p>
<p>ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде</p>	<ul style="list-style-type: none"> - освоение методики составления судебных отчетов; - освоение методики подготовки обзоров судебной практики; - составление аналитических справок суда; - изучение статистических отчетов о деятельности суда по итогам отчетных периодов; 	<p>Оценка в рамках текущего контроля:</p> <ul style="list-style-type: none"> • результатов работы на практических занятиях; • результатов выполнения индивидуальных домашних заданий; • результатов тестирования. <p>Оценка освоения</p>

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
	- подготовка краткого изложения судебного решения для включения его в обзор судебной практики	профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практики (по профилю специальности)
ПК 2.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов	- составление и оформление служебных документов по приему, регистрации, учету судебных дел; - ведение работы по хранению судебных дел; - ведение работы по хранению вещественных доказательств	Оценка в рамках текущего контроля: <ul style="list-style-type: none"> • результатов работы на практических занятиях; • результатов выполнения индивидуальных домашних заданий; • результатов тестирования. Оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практики (по профилю специальности)
ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству	- оформление гражданских дел, назначенных к судебному разбирательству; - оформление уголовных дел, назначенных к судебному разбирательству; - оформление дел об административных правонарушениях, назначенных к судебному разбирательству; - приём и учёт кассационных жалоб, протестов на решения по делам, рассмотренным по первой инстанции	Оценка в рамках текущего контроля: <ul style="list-style-type: none"> результатов работы на практических занятиях; результатов выполнения индивидуальных домашних заданий; результатов тестирования. Оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практики (по профилю специальности)
ПК 2.3 Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений	- оформление повесток в суд и судебных извещений; - правильность рассылки и вручения судебных документов заинтересованным лицам	Оценка в рамках текущего контроля: <ul style="list-style-type: none"> результатов работы на практических занятиях; результатов выполнения индивидуальных домашних заданий; результатов тестирования. Оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практики (по профилю специальности)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.4 Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам	<ul style="list-style-type: none"> - составление процессуальных и служебных документов в связи с обращением приговора, определения и постановления суда к исполнению и направление их адресату; - оформление исполнительных документов для обращения взыскания на имущество должника, для производства удержания из заработной платы (других доходов) должника; - ведение учета произведенных взысканий по исполнительным документам; - осуществление контроля за исполнением судебного постановления; - осуществление производства при рассмотрении судом представлений и ходатайств в порядке исполнения судебных постановлений 	Оценка в рамках текущего контроля: результатов работы на практических занятиях; результатов выполнения индивидуальных домашних заданий; результатов тестирования. Оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практики (по профилю специальности)

Фонд оценочных средств представлен в Приложении 2

Распределение часов вариативной части

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Требования к результатам освоения профессионального модуля, включая дополнительные требования	Распределение часов вариативной части	
		Очная форма	
		Максимальная учебная нагрузка (всего)	Обязательная учебная нагрузка (всего)
МДК 01.01. Судебное делопроизводство	<p>уметь:</p> <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; - осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда; <p>знать:</p> <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. 	78	48
МДК 01.02 Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа); - 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; - осуществлять формирование данных оперативной отчетности; - осуществлять справочную работу по 	78	48

	<p>учету судебной практики в суде;</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда; <p>знать:</p> <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. 		
<p>МДК 01.03. Организация и осуществление кодификации законодательства в суде</p>	<p>уметь:</p> <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; - обращаться к исполнению приговоров, решения, определения и постановления суда; - 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; <p>знать:</p> <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. 	44	23
<p>МДК 01.04 Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей</p>	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде; - 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 	44	23

	<p>оперативной отчетности; осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде; знать:</p> <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. 		
Всего	244	142	