

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования

«Московский политехнический университет» (Московский Политех)

Ивантеевский филиал

Московского политехнического университета

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала

_____ Н.А. Барышникова

« 09 » января 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов

для специальности среднего профессионального образования

40.02.04 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ

2025

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее-СПО) 40.02.04 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ (утвержден приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.10.2023 № 798 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция", зарегистрирован 01.12.2023 № 76207).

Организация-разработчик: Ивантеевский филиал Московского политехнического университета

Разработчик: Бугрова В.Р., преподаватель Ивантеевского филиала Московского политеха

ОДОБРЕНА

цикловой комиссией «Социально-экономических дисциплин»

Протокол № 6 от 28 декабря 2024 г.

Председатель цикловой комиссии

_____ В.В. Хорошилова

© Ивантеевский филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет», 2025 г

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	9
3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	10
4. ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	18
5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	20

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1 ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов

Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля (далее рабочая программа) – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.04 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ (утвержден приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.10.2023 № 798 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция", зарегистрирован 01.12.2023 № 76207) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВД) – *(наименование вида деятельности)* и соответствующих профессиональных компетенций (ПК).

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

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

Иметь практический опыт	• Ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе. • Ведения приёма корреспонденции и дел в соответствии с инструкциями по судебному делопроизводству. • Осуществления мероприятий по подготовке судебных дел к разбирательству. • Подготовки, выдачи и направления копий судебных актов и документов из судебных дел. • Подготовки судебных актов к опубликованию на сайте суда. • Осуществления работы с судебными делами, нарядами и документами архивного фонда суда. • Составления служебных документов суда. • Ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе. • Обращения судебных актов к исполнению.
уметь	• Вести приём граждан, корреспонденции и дел в соответствии с нормативными актами. • Осуществлять работу по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде. • Осуществлять регистрацию, учёт движения, оформление судебных дел.

	• Осуществлять извещение участников судебного разбирательства. • Осуществлять оформление, направление и выдачу копий судебных актов и документов из судебных дел. • Осуществлять подготовку текстов судебных актов к размещению на сайте суда в сети интернет. • Осуществлять работу по обращению к исполнению судебных актов. • Осуществлять работу с судебными делами и документами, передаваемыми на архивное хранение и находящимися в архиве суда. • Составлять служебные документы суда. • Вести приём граждан, корреспонденции и дел в соответствии с нормативными актами. • Осуществлять работу по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде. • Осуществлять работу по обращению к исполнению судебных актов.
--	--

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности – (наименование вида деятельности), в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 03	Организационно-техническое обеспечение работы судов
ПК 3.1.	Осуществлять ведение судебного делопроизводства.
ПК 3.2.	Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда.
ПК 3.3.	Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда
ПК 3.4.	Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций
ПК 3.5.	Осуществлять работу по регистрации, учёту и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам.

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	Ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе.
-------------------------	---

	Ведения приёма корреспонденции и дел в соответствии с инструкциями по судебному делопроизводству. Осуществления мероприятий по подготовке судебных дел к разбирательству. Подготовки, выдачи и направления копий судебных актов и документов из судебных дел. Подготовки судебных актов к опубликованию на сайте суда. Обращения судебных актов к исполнению. Осуществления работы с судебными делами, нарядами и документами архивного фонда суда. Составления служебных документов суда.
Уметь	Вести приём граждан, корреспонденции и дел в соответствии с нормативными актами. Осуществлять работу по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде. Осуществлять регистрацию, учёт движения, оформление судебных дел. Осуществлять извещение участников судебного разбирательства. Осуществлять оформление, направление и выдачу копий судебных актов и документов из судебных дел. Осуществлять обращение судебных актов к исполнению. Осуществлять подготовку текстов судебных актов к размещению на сайте суда в сети интернет. Осуществлять работу с судебными делами и документами, передаваемыми на архивное хранение и находящимися в архиве суда. Составлять служебные документы суда. Осуществлять работу по обращению к исполнению судебных актов.
Знать	Содержание правовых актов, регулирующих вопросы судостроительства и судопроизводства. Правовые акты по судебному делопроизводству. Нормативно-методические документы по обеспечению работы суда. Классификацию служебных документов и требования, к ним предъявляемые в соответствии с ГОСТ и правовыми актами. Информационно-коммуникационные системы в судебной деятельности. Основы охраны труда и техники безопасности. Систему документооборота в суде. Понятие и виды документов, требования, к ним предъявляемые. Общие вопросы организации работы суда: основные направления деятельности структурных подразделений суда, обеспечивающих судопроизводство; правила поведения работников аппарата суда; должностные регламенты работников аппарата суда; правила внутреннего распорядка суда и т.п. Порядок учёта поступивших в суд обращений, документов и дел и регистрации судебных дел, принятых к производству. Организацию и ведение судебного делопроизводства на стадии подготовки дела к судебному разбирательству: направление извещений и вызовов, оформление судебных дел. Организацию и порядок ведения судебного заседания и ведение протокола судебного заседания. Порядок оформления судебных дел в период и после их рассмотрения: выдача и направление копий судебных актов и документов; порядок ознакомления с материалами дела; направление судебных дел в вышестоящие инстанции с апелляционными, кассационными и надзорными жалобами, частными жалобами. Порядок обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда. Порядок подготовки и передачи судебных дел и документов к передаче в архив суда.

	Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности судов: подготовку судебных актов к размещению на официальном сайте суда в информационно-телекоммуникационной сети интернет. Порядок осуществления контроля судебного делопроизводства и контроль исполнения: цели и задачи, субъекты контроля и их полномочия.
--	--

1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

максимальной учебной нагрузки обучающегося	380	час
в том числе:		
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося	174	часов
учебной практики	36	часа
производственной практики	108	часов
Промежуточная аттестация	6	часов
Самостоятельная подготовка	44	часов

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов <i>(макс. учебная нагрузка и практики)</i>	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Консультации	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 (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ПК 3.1-3.5	ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов	380	174	94	-	44	-	12	36	108
ПК 3.1-3.5	Учебная практика	36							36	
ПК 3.1-3.5	Производственная практика	108							108	
	Всего	380								

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Таблица 2

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.
1	2	3
Раздел 1.		
МДК. 03.01. Судебное делопроизводство		
МДК. 03.01. Судебное делопроизводство		
Тема 1.1. Судебное делопроизводство: общие положения	Содержание Понятие и виды судебного делопроизводства. Задачи и принципы судебного делопроизводства. Субъекты судебного делопроизводства. Правовое регулирование делопроизводства в суде. Стадии судебного делопроизводства. История развития судебного делопроизводства. В том числе в форме практической подготовки Анализ инструкций по судебному делопроизводству судов различных судебных звеньев. Подбор правовых актов, регулирующих судебное делопроизводство: ФКЗ и ФЗ, распоряжения и указы Президента РФ, постановления Правительства РФ, а также министерств и ведомств, ведомственные нормативные акты в области: - осуществления работы с заявлениями, жалобами, обращениями граждан и организаций; - ведения приёма в суде; - осуществления ведения судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде; - осуществления приёма, регистрации, учёта и хранения судебных дел, документов и вещественных доказательств; - осуществления оформления дел, назначенных к судебному разбирательству; - осуществления извещения лиц, участвующих в судебном разбирательстве; - осуществления регистрации, учёта и технического оформления исполнительных документов по	2 2

	судебным делам.	
Тема 1.2. Понятие и виды документов, требования, к ним предъявляемые. Документооборот (электронный документооборот)	Содержание	2
	Информация: понятие, виды, носители.	
	Понятие документа.	
	Виды документов.	
	Документ в электронном виде: электронный документ и электронный образ документа	
	Требования, предъявляемые к оформлению документов суда.	
	Документооборот и электронный документооборот в суде: понятие, задачи и функции.	
	Информационно-коммуникационные системы в судебной деятельности.	
	Система ГАС «Правосудие»: понятие, задачи, основные подсистемы.	
	В том числе в форме практической подготовки	2
	Составление документов суда на бумажном носителе: запросы, сопроводительные письма и пр.	
	Изготовление электронных документов и перевод документов в электронный вид.	
	Ведение документооборота в суде посредством заполнения установленных форм.	
Тема 1.3 Общие вопросы организации работы суда по судебному делопроизводству	Содержание	
	Руководство деятельностью аппарата суда по судебному делопроизводству.	
	Основные направления деятельности структурных подразделений аппарата судов по судебному делопроизводству.	2
	Ведение номенклатуры дел суда.	
	Служебные обязанности работников аппарата суда по судебному делопроизводству: правовое регулирование, последствия нарушения.	
	В том числе в форме практической подготовки	2
	Составление локальных актов суда: должностных регламентов специалиста суда, секретаря судебного заседания и т.п.; на основании типовой формы составление правил внутреннего распорядка суда, др.	
	На основании положений об аппарате федеральных судов общей юрисдикции и аппарате арбитражных судов, утверждённых Судебным департаментом при Верховном Суде РФ, составление приказа председателя суда о распределении обязанностей между работниками аппарата суда.	
	Распределение служебных документов суда и иных непроцессуальных документов по нарядам номенклатуры дел суда (кадровые, организационно-распорядительные, финансовые, переписка с различными органами и пр.).	
Тема 1.4.	Содержание	

Приём граждан, корреспонденции и дел. Учёт поступивших в суд обращений, документов и дел. Регистрация судебных дел, принятых к производству	Ведение приёма посетителей суда: приём обращений, ознакомление с материалами дела, выдача копий документов.	2
	Порядок приёма входящей корреспонденции и дел: общие положения.	
	Учёт и регистрация уголовных, гражданских и административных дел, дел об административных правонарушениях.	
	Приём и учёт вещественных доказательств, поступивших в суд вместе с делом или приобщённых судом.	
	В том числе в форме практической подготовки	2
	Отработка алгоритма действий работника приёмной суда по приёму обращений и иных документов.	
	Отработка алгоритма действий работника приёмной суда по ознакомлению с материалами и судебными делами.	
	Отработка алгоритма действий работника приёмной суда по выдаче копий процессуальных документов и иных документов из судебных дел.	
	Осуществление работы по приёму корреспонденции (обращений, заявлений, документов), поступивших по почте.	
	Учёт и регистрация обращений и заявлений, поступивших в суд посредством почтового отправления и нарочным.	
	Порядок учёта вещественных доказательств при поступлении в суд и при поступлении в камеру хранения вещественных доказательств.	
	Ведение работы по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде.	
	Осуществление регистрации судебных дел, принятых к производству суда на бумажном носителе и с использованием ПС ГАС «Правосудие».	
Тема 1.5 Организация и ведение судебного делопроизводства на стадии подготовки дела к судебному разбирательству	Содержание	
	Полномочия секретаря судебного заседания на стадии подготовки дела к судебному разбирательству.	2
	Полномочия помощника судьи на стадии подготовки дела к судебному разбирательству.	
	Судебные извещения и вызовы.	
	Оформление дел на стадии подготовки к судебному разбирательству.	
	В том числе в форме практической подготовки	2
	Направление лицам, участвующим в деле, судебных извещений и вызовов, копий документов.	
	Оформление документов, направляемых при применении судом обеспечительных мер (исполнительные листы, копии определений и постановлений). Оформление и направление судебных поручений.	
	Составление сопроводительных писем, запросов.	
Тема 1.6	Оформление судебных дел (расположение документов, прошивка и нумерация листов, оформление обложки, составление описи). Оформление справочного листа по делу.	
	Содержание	

Организация судебного заседания и ведение протокола судебного заседания	Организация проведения судебного заседания. Использование технических средств при протоколировании хода судебного заседания, ведения аудиозаписи судебного заседания.	2
	Порядок ведения и составления протокола судебного заседания.	
	Порядок ознакомления с протоколом и аудиозаписью судебного заседания и выдачи их копий.	
	В том числе в форме практической подготовки	2
	Составление алгоритма действий секретаря судебного заседания по подготовке зала судебного заседания к слушанию дела с использованием технических средств.	
	Проверка явки участников судебного разбирательства по уголовным, гражданским, административным и арбитражным делам: документальные подтверждения надлежащего извещения участников судебного разбирательства.	
	Общие требования, предъявляемые к содержанию протокола судебного заседания. Порядок ведения и изготовления протокола судебного заседания.	
	Организация протоколирования с использованием технических средств.	
	Порядок выдачи копий протокола и аудиозаписи судебного заседания.	
Тема 1.7 Учёт движения судебных дел. Оформление судебных дел после их рассмотрения.	Содержание	
	Учёт движения судебных дел.	2
	Оформление и сроки вручения копий итоговых судебных актов (не вступивших в законную силу).	
	Оформление судебных дел в период и после их рассмотрения.	
	Общие правила вступления судебных постановлений в законную силу. Случаи немедленного исполнения судебных постановлений.	
	В том числе в форме практической подготовки	2
	Порядок учёта движения и итогов рассмотрения судебных дел.	
	Порядок вручения и направления копий судебных актов по рассмотренным делам и делам, производство по которым окончено (уголовные, гражданские, административные дела и дела об административных правонарушениях).	
	Порядок обращения к немедленному исполнению промежуточных и итоговых судебных актов по всем видам судопроизводства.	
	Оформление судебных дел после их рассмотрения.	
	Порядок направления дел с апелляционными и кассационными жалобами.	
	Порядок учёта дел, направляемых в вышестоящие судебные инстанции.	
Тема 1.8 Порядок обращения к исполнению приговоров, решений,	Содержание	
	Организация и порядок обращения к исполнению судебных постановлений, вступивших в законную силу.	2
	Порядок оформления, вручения и направления на исполнение исполнительных листов и других	

определений и постановлений суда	исполнительных документов суда (судебных приказов, постановлений, определений).	
	Особенности взыскания с федерального бюджета.	
	В том числе в форме практической подготовки	2
	Порядок обращения к исполнению приговоров суда.	
	Порядок обращения к исполнению решений по гражданским делам.	
	Порядок обращения к исполнению решений по административным делам.	
	Порядок обращения к исполнению постановлений по делам об административных правонарушениях.	
	Оформление исполнительных документов по уголовным, гражданским, административным дела и делам об административных правонарушениях.	
Тема 1.9 Подготовка судебных дел и документов к передаче в архив суда Порядок передачи судебных дел и документов в архив суда	Содержание	
	Правила оформления документов, передаваемых в архив суда.	2
	Правила списания судебных дел в архив.	
	Порядок передачи судебных дел и документов в архив суда.	
	В том числе в форме практической подготовки	2
	Оформление документов и судебных дел для передачи в архив суда.	
	Оформление передачи судебных дел и документов в архив суда.	
Тема 1.10 Обеспечение доступа к информации о деятельности судов	Содержание	
	Правовое регулирование доступа к информации о деятельности судов.	2
	Порядок подготовки судебных актов к размещению на сайтах судов.	
	Порядок взаимодействия судов со средствами массовой информации.	
	В том числе в форме самостоятельной работы	3
	Подготовка судебных актов к размещению на сайтах судов.	
Тема 1.11 Судебное делопроизводство в областных и равных им судах, апелляционных и кассационных судах общей юрисдикции, апелляционных и окружных арбитражных судах	Содержание	
	Организация работы по ведению судебного делопроизводства в областных и равных им судах.	2
	Организация работы по ведению судебного делопроизводства в апелляционных и кассационных судах общей юрисдикции.	
	Организация работы по ведению судебного делопроизводства в арбитражных судах (включая Суд по интеллектуальным правам).	
	В том числе в форме самостоятельной работы	3
	Порядок учёта дел, поступивших с апелляционными/кассационными жалобами и формирование апелляционных/кассационных производств.	
	Порядок проведения апелляционного рассмотрения дела.	

Тема 1.12 Особенности делопроизводства в Верховном Суде Российской Федерации и Конституционном Суде Российской Федерации	Содержание	
	Особенности судебного делопроизводства в Верховном Суде Российской Федерации.	2
	Особенности судебного делопроизводства в Конституционном Суде Российской Федерации.	
	В том числе в форме практической подготовки	
	Порядок направления судебных дел по запросу Верховного Суда Российской Федерации	
	Организация работы секретариата Конституционного Суда РФ	
Тема 1.13 Контроль судебного делопроизводства и контроль исполнения	Содержание	
	Понятие и виды контроля судебного делопроизводства.	2
	Цели и задачи контроля ведения судебного делопроизводства.	
	Полномочия органов и должностных лиц в организации ведения контроля судебного делопроизводства.	
	В том числе в форме самостоятельной работы	4
	Составление документов, связанных с организацией и ведением контроля.	
	Дисциплинарная ответственность за нарушение судебного делопроизводства.	
ВСЕГО		56
Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 1		
Самостоятельная работа обучающихся:		
1. История судебного делопроизводства в России. 2. Приказное делопроизводство XV-XVII вв. 3. Система коллежского делопроизводства. 4. Система министерского делопроизводства XIX- начала XX вв. 5. История управления и делопроизводства в 1917-1941 гг. 6. История управления и делопроизводства в 1945-1990 гг. 7. Изучение типового положения о приёмной суда, типовых правил внутреннего распорядка суда, правил поведения работников аппарата суда, инструкции по судебному делопроизводству в районном суде, положения об аппарате федерального суда общей юрисдикции. 8. Организация статистического учёта в судах. 9. Организация работы по обеспечению доступа к информации о деятельности судов. 10. Организация судебного делопроизводства на участках мировых судей. 11. Организация ведения статистического учёта на судебных участках мировых судей. 12. Ведение номенклатуры дел мировыми судьями.		

13. Организация судебного заседания с участием присяжных заседателей 14. Порядок осуществления оплаты труда присяжных заседателей. 15. Организация судебного заседания с участием арбитражных заседателей. 16. Порядок осуществления оплаты труда арбитражных заседателей.	
Учебная практика Виды работ: 1. Ознакомление со структурой суда, функциями судебных коллегий, судебных составов, основных подразделений аппарата суда и нормативными правовыми актами, регулирующими их деятельность, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами техники безопасности 2. Ознакомление с должностными регламентами специалиста суда, секретаря суда, секретаря судебного заседания. 3. Ознакомление с организацией приёма, учёта и отправки судебных дел и другой корреспонденции. Ознакомление с порядком изготовления и рассылки копий судебных решений. Ознакомление с порядком приёма посетителей. 4. Ознакомление с порядком информационного обеспечения деятельности суда, используемыми в суде правовыми базами и программами ГАС «Правосудие». 5. Ознакомление с архивным и статистическим делопроизводством. 6. Ознакомление с организацией уголовного судопроизводства в районном суде. (Порядок назначения судебного заседания, извещения участников процесса, обеспечения доставки в суд подсудимого, содержащегося под стражей, подготовки зала судебного заседания, размещения на Интернет-сайте и информационных стендах суда информации и месте и времени судебного заседания) 7. Ознакомление с организацией гражданского судопроизводства в районном суде. (Порядок подготовки дела к рассмотрению, назначения судебного заседания, извещения участников процесса. Основные стадии судебного процесса и судебные постановления, их процессуальное значение.) 8. Ознакомление с организацией и задачами административного судопроизводства в районном суде. (Порядок подготовки дела к рассмотрению, назначения судебного заседания, извещения участников процесса.) 9. Ознакомление с организацией судопроизводства в арбитражном суде первой инстанции. (Порядок подготовки дела к рассмотрению, назначения судебного заседания, извещения участников процесса. Основные стадии судебного процесса и судебные постановления, их процессуальное значение.) 10. Ознакомление с рабочими местами работников аппарата суда, правилами техники безопасности. 11. Ознакомление с номенклатурой дел, составление и оформление номенклатуры дел в суде. 12. Ознакомление с организацией правил учёта дел и их регистрации; роль суда в обеспечении законности при рассмотрении дела; взаимоотношения суда и других правоохранительных органов. 13. Ознакомление с порядком использования информационного обеспечения деятельности суда в виде справочно-информационных систем и модулей, входящих в программный комплекс ГАС «Правосудие». 14. Ознакомление с порядком формирования судебного дела (обложка дел, опись документов судебного дела, формирование листов дела).	36

15. Ознакомление с организацией дел об административных правонарушениях в районном (гарнизонном военном) суде, на мировых участках. (Порядок назначения судебного заседания, извещения участников процесса, подготовки зала судебного заседания, размещения на Интернет-сайте и информационных стендах суда информации и месте и времени судебного заседания) 16. Ознакомление с организацией уголовного судопроизводства в районном (гарнизонном военном) суде. (Порядок назначения судебного заседания, извещения участников процесса, обеспечения доставки в суд подсудимого, содержащегося под стражей, подготовки зала судебного заседания, размещения на Интернет-сайте и информационных стендах суда информации и месте и времени судебного заседания) 17. Ознакомление с организацией гражданского судопроизводства в районном (гарнизонном военном) суде. (Порядок подготовки дела к рассмотрению, назначения судебного заседания, извещения участников процесса. Основные стадии судебного процесса и судебные постановления, их процессуальное значение.) 18. Ознакомление с организацией и задачами административного судопроизводства в районном (гарнизонном военном) суде. (Порядок подготовки дела к рассмотрению, назначения судебного заседания, извещения участников процесса.) 19. Ознакомление с организацией судопроизводства в арбитражном суде первой инстанции. (Порядок подготовки дела к рассмотрению, назначения судебного заседания, извещения участников процесса. Основные стадии судебного процесса и судебные постановления, их процессуальное значение.) Ознакомление с организационно-распорядительными документами суда. 20. Ознакомление с порядком работы сайтов судов. 21. Ознакомление с деятельностью по обеспечению судов кадрами государственных гражданских служащих.		
Раздел 2. МДК. 03.02. Обеспечение рассмотрения судебных дел		
Тема 2.1. Обеспечение рассмотрения судебных дел как гарантия реализации права на судебную защиту	Содержание	
	1. Введение в дисциплину: предмет и метод дисциплины. Связь дисциплины с другими дисциплинами; правовая основа дисциплины.	4
	2. Организация работы аппарата суда по обеспечению отправления правосудия.	
	3. Помощник судьи и секретарь судебного заседания как субъекты, обеспечивающие рассмотрение дел и материалов в суде.	
	4. Организация рабочего места в суде.	
	5. Компьютерная техника и современные информационные технологии, их применение при документировании и организации работы с документами.	
	В том числе в форме практической подготовки	4
	Подбор и анализ правовых актов по обеспечению рассмотрения судом отдельных категорий судебных дел.	
Тема 2.2.	Составление проектов процессуальных и иных документов по заданному условию.	
	Содержание	

Обеспечение рассмотрения уголовных дел	1. Работа аппарата суда по приему, регистрации, учету и хранению уголовных дел и материалов, вещественных доказательств	4
	2. Особенности делопроизводства по приему, учету, регистрации документов, поступивших в суд в электронном виде	
	3. Организация работы по уголовному делу на стадии подготовки к судебному заседанию	
	4. Организация работы по уголовному делу в процессе проведения судебного разбирательства и после рассмотрения дела	
	5. Обращение к исполнению приговоров, определений и постановлений по уголовным делам	
	6. Прием и обеспечение рассмотрения апелляционных жалоб и представлений прокурора на судебные решения по уголовным делам	
	7. Особенности делопроизводства по отдельным категориям уголовных дел (при рассмотрении дел с участием присяжных заседателей; в особом порядке; в отношении несовершеннолетних; в отношении военнослужащих и др.).	
	В том числе в форме практической подготовки	4
	Документационное обеспечение приема, регистрации, учета уголовных дел и материалов.	
	Составление проектов процессуальных и иных документов по заданному условию.	
Тема 2.3. Обеспечение рассмотрения гражданских и административных дел	Содержание	
	1. Прием, регистрация и учет гражданских и административных дел	4
	2. Порядок подачи, приема и регистрации в судах документов в электронном виде	
	3. Подготовка гражданского и административного дела к судебному разбирательству. Порядок формирования дела на стадии подготовки к судебному разбирательству.	
	4. Действия работников аппарата суда в ходе судебного разбирательства и после его рассмотрения. Порядок оформления дела после его рассмотрения в суде первой инстанции.	
	5. Правила ведения протокола судебного заседания и использования технических средств. Организация работы по ведению судебного заседания с использованием ВКС.	
	6. Порядок делопроизводства по обращению к исполнению решений по гражданским и административным делам.	
	7. Особенности делопроизводства при рассмотрении гражданских и административных дел мировым судьей.	
	В том числе в форме практической подготовки	4
	Документационное обеспечение приема, регистрации, учета гражданских и административных дел и материалов.	
	Составление проектов процессуальных и иных документов по заданному условию.	
	Оформление дела после его рассмотрения в судебном заседании.	

	В том числе самостоятельная работа: Порядок обращения к исполнению решений арбитражных судов. Обращение к исполнению решения суда по гражданским и административным делам.	4
Тема 2.4. Обеспечение рассмотрения дел об административных правонарушениях	Содержание	
	1. Понятие и виды дел об административных правонарушениях. Учёт и регистрация дел.	4
	2. Подготовка дела об административном правонарушении к судебному разбирательству. Порядок формирования дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после рассмотрения.	
	3. Порядок направления дела об административном правонарушении в вышестоящую инстанцию при оспаривании постановления.	
	4. Обращение к исполнению постановления по делам об административных правонарушениях.	
	В том числе в форме практической подготовки	4
	Документационное обеспечение приема, регистрации, учета дел об административных правонарушениях.	
	Составление проектов процессуальных и иных документов.	
	Обращение к исполнению постановления по делу об административном правонарушении.	
	В том числе самостоятельная работа: Порядок обращения к исполнению решений арбитражных судов. Организация работы суда по жалобе на постановление суда о привлечении лица к административной ответственности.	4
Тема 2.5. Обеспечение рассмотрения дел по разрешению экономических споров	Содержание	
	1. Понятие и виды экономических споров и иных дел, отнесённых к подсудности арбитражных судов. Учёт и регистрация дел; особенности обеспечения доказательств.	4
	2. Организация подготовки дела к судебному разбирательству. Правила ведения протокола судебного заседания и использования технических средств. Организация работы по ведению судебного заседания с использованием ВКС.	
	3. Оформление арбитражного дела после его рассмотрения в судебном заседании.	
	В том числе в форме практической подготовки	4
	Порядок учёта движения дел по разрешению экономических споров.	
	В том числе самостоятельная работа: Порядок обращения к исполнению решений арбитражных судов.	4
консультация		6
ВСЕГО		58
Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 2		
Подготовить доклад о различных канцелярских приспособлениях, позволяющих надлежащим образом организовывать		

специалисту суда рабочее пространство. 1. Оказание первой помощи при несчастных случаях в суде и судебных заседаниях. 2. Организация работы в ходе судебного разбирательства дел об административных правонарушениях. 3. Использование информационно-телекоммуникационной сети Интернет при рассмотрении дел об административных правонарушениях. 4. Особенности делопроизводства по приёму, учёту, регистрации документов, поступивших в суд в электронном виде в рамках уголовного судопроизводства. 5. Организация подготовки уголовного дела к судебному разбирательству: действия суда; действия сторон; действия секретаря судебного заседания; действия помощника судьи. 6. Организация работы в суде по обращению к исполнению приговоров, определений и постановлений по уголовным делам. 7. Организация рассмотрения в суде материалов, поступивших в суд в порядке судебного контроля и исполнения приговоров. 8. Организация работы в суде по обращению к исполнению судебных решений по гражданским, административным делам 9. Полномочия специалиста суда по обеспечению рассмотрения дел и материалов в суде первой инстанции.		
Раздел 3. МДК 03.03. Основы организационно-технического обеспечения деятельности судов		
Тема 3.1 Введение в дисциплину	Содержание	
	Взаимосвязь дисциплины «Основы организационно-технического обеспечения деятельности судов» с другими дисциплинами профессионального модуля и общепрофессиональных дисциплин.	6
	Понятие организационно-технического обеспечения деятельности судов.	
	Цели, задачи, принципы и направления организационно-технического обеспечения деятельности судов.	
	Источники финансирования мероприятий организационно-технического обеспечения деятельности судов. Главные распорядители и распорядители бюджетных средств: понятие и полномочия.	
	В том числе в форме практической подготовки	6
	Работа со справочно-правовыми системами по поиску правовых актов и судебной практики по вопросам темы.	
Тема 3.2 Административно-правовое обеспечение деятельности судов	Содержание	
	Понятие и содержание административно-правового обеспечения деятельности судов.	6
	Субъекты административно-правового обеспечения деятельности судов.	
	Организация работы федеральных судов.	
	Номенклатура дел.	
	Оформление служебных документов судов.	

	Особенности административно-правового обеспечения мировых судей	
	В том числе в форме практической подготовки	6
	Составление организационно-распорядительных локальных актов суда: правила внутреннего распорядка, положение о приёмной суда, приказы и распоряжения по распределению должностных обязанностей работников аппарата суда, протоколы совещаний у председателя суда и др.	
	Составление сопроводительных писем.	
	Составление номенклатуры дел суда	
	В том числе самостоятельная работа Оформление регистрационных журналов по учёту вещественных доказательств, вручения и направления исполнительных листов и пр.	4
Тема 3.3 Кадровое обеспечение деятельности судов	Содержание	
	Государственная гражданская служба в суде: статус государственного гражданского служащего суда, порядок приёма на должность работников аппарата суда и помощников судей; аттестация.	6
	Профессиональное развитие государственных гражданских служащих – работников аппарата суда/помощников судей: правовые основы, формы, сроки, организация.	
	Конфликт интересов: порядок урегулирования. Дисциплинарная ответственность работников аппарата суда.	
	В том числе в форме практической подготовки	6
	Составление должностного регламента работника аппарата суда.	
	Составление служебного контракта работника аппарата суда	
	Оформление записей в трудовой книжке о приёме на службу, переводе на другую должность, увольнении и др.	
	Составление приказов о приеме на службу и пр.	
	Составление уведомления о возникшем конфликте интересов.	
Тема 3.4 Ресурсное обеспечение деятельности судов	В том числе самостоятельная работа Порядок осуществления профессионального развития государственных служащих судов: повышение квалификации и профессиональная переподготовка, образовательный сертификат, наставничество (оформление приказов, заявок, заявлений, направлений и пр.)	4
	Содержание	
	Понятие и содержание ресурсного обеспечения судебной деятельности.	6
	Органы и должностные лица, осуществляющие ресурсное обеспечение судов.	
	Полномочия Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации в ресурсном обеспечении деятельности судов.	
	Требования к архивам судов, камерам хранения вещественных доказательств и иным помещениям судов	

	по обеспечению пожарной, санитарно-гигиенической и других видов безопасности.	
	В том числе в форме практической подготовки	
	Составление заявок на обеспечение суда (подразделения суда) расходными средствами и т.п.	
Тема 3.5 Отдельные направления организационно- технического обеспечения деятельности судов	Содержание	
	Обеспечение доступа к информации о деятельности судов: понятие и нормативное регулирование. Организация работы по: ведению сайтов судов; опубликованию судебных актов; взаимодействию со СМИ.	8
	Электронный документооборот в федеральных судах: понятие, нормативное регулирование, порядок ведения. Организация работы по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде.	
	Порядок размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации о внепроцессуальных обращениях.	
	В том числе в форме практической подготовки	6
	Подготовка судебных актов к размещению на сайте суда.	4
	Подготовка внепроцессуальных обращений к размещению на сайте суда	
	В том числе самостоятельная работа Оформление пропуска на пронос аппаратуры представителей СМИ.	
Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела № 3		
1. Роль международных актов, в формировании принципов организационно-технического обеспечения деятельности судов. 2. Понятие и классификация принципов организационно-технического обеспечения деятельности судов: законность, доступность, невмешательство в осуществление правосудия, создание условий для полного независимого осуществления судебных функций, полное всестороннее удовлетворение судов в кадровых ресурсах, профессиональной служебной этики, финансовых, материальных и иных ресурсах, единой системы организации и порядка ведения судебного делопроизводства. 3. Содержание принципов материально-технического обеспечения судов. 4. Основные принципы кадрового обеспечения судебной деятельности: принципы обеспечения судейскими кадрами, кадрами аппарата судов и Судебного департамента, включая принципы служебного поведения гражданских служащих. Символы государственной власти: понятие; порядок обеспечения (закупки), замены, утилизации; правила размещения. 5. Обеспечение безопасности судей и сотрудников аппарата суда: понятие безопасности судей и сотрудников аппарата суда; формы и методы обеспечения безопасности судей и сотрудников аппарата суда; правовые основы обеспечения безопасности судей и работников суда. 6. Обеспечение работы архива суда: пожарная безопасность; обеспечение безопасности при приёме граждан. 7. Особенности организационно-технического обеспечения деятельности мировых судей. 8. Общие правила ведения сайтов судов. 9. Электронный документооборот в федеральных судах: понятие, порядок ведения.		

10. Электронное делопроизводство мировых судей. 11. Направления оптимизации судебной деятельности: информатизация, автоматизация и др. Правовая основа оптимизации судебной деятельности. 12. Организация работы по осуществлению аудио- и видеозаписей судебных заседаний. 13. Ресурсное обеспечение мировых судей. 14. Использование справочных правовых систем «Гарант», «Консультант» при составлении проектов документов. 15. Направления деятельности по созданию единого информационного пространства федеральных судов и мировых судей. 16. Организация ГАС «Правосудие» и других информационно-компьютерных технологий в деятельности судов: органы, осуществляющие ИКТ; понятия, применяемые при пользовании ИКТ. 17. Направления деятельности по созданию единого информационного пространства федеральных судов и мировых судей. 18. Организация взаимодействия со средствами массовой информации в целях информирования общественности и формирования положительного общественного мнения о деятельности судов в целях повышения авторитета судебной власти и престижа профессии судьи. Информатизация судов. 19. Организация работы по осуществлению приёма, регистрации, учёта и хранения судебных дел, вещественных доказательств и документов. 20. Взаимодействие судов с органами прокуратуры, адвокатуры, внутренних дел, ФССП и др. 21. Принципы формирования кадрового резерва судов. 22. Противодействие коррупции. 23. Дисциплинарная ответственность работников аппарата суда: основания и порядок привлечения к ответственности.		
Раздел 4. МДК. 03.04 Архивное дело в суде		
Тема 4.1 Основы архивного дела в Российской Федерации	Содержание	
	История развития архивного дела.	2
	Предмет, объект и основные понятия архивного дела.	
	Правовое регулирование архивного дела в суде.	
	Основные требования, предъявляемые к работнику архива суда.	
	В том числе в форме практической подготовки	2
	Составление должностного регламента работника архива суда.	
Тема 4.2 Организация архивного делопроизводства и	Содержание	
	Общий порядок комплектования архива.	2
	Учёт единиц архивного хранения.	
	Классификация и систематизация документов, образующихся в деятельности судов.	

подготовка документов к архивному хранению в суде	Порядок оформления документов для передачи в архив суда.	
	Определение сроков хранения дел (нарядов).	
	Оцифровка архивных материалов. Электронные базы данных.	
	В том числе в форме практической подготовки	
	Решение практический заданий по определению сроков хранения документов.	
Тема 4.3 Экспертиза ценности документов	Содержание	
	Экспертиза ценности документов.	2
	Организация работы по уничтожению документов.	
	Передача документов на хранение в государственный архив.	
	В том числе практических занятий	
	В том числе в форме практической подготовки	2
	Составление документов: протокола заседания экспертной комиссии суда, акта о выделении документов к уничтожению.	
Тема 4.4 Обеспечение сохранности документов архивного фонда судов	Содержание	
	Требования, предъявляемые к зданиям и помещениям архивов.	2
	Условия хранения архивных документов.	
	Проверка наличия и состояния документов (электронных документов) в архиве.	
	Создание страхового фонда архивных документов.	
	В том числе в форме практической подготовки	2
	Составление перечня требований к помещению архива суда.	
Тема 4.5 Использование архивных документов	Содержание	
	Формы использования архивных документов.	4
	Порядок исполнения запросов пользователей.	
	Правила выдачи документов, находящихся на архивном хранении.	
	В том числе в форме практической подготовки	1
	Составление запроса о выдаче документов из дела, находящегося на архивном хранении.	
Тема 4.6 Архивные описи	Содержание	
	Описание документов и дел в архиве суда.	4
	Влияние классификации документов и дел в пределах архивного фонда на составление архивной описи.	
	Составление справочного материала к описи.	
	В том числе в форме практической подготовки	1
	Составление описи нарядов, подлежащих постоянному хранению, оформление внутренней описи документов.	

Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 4	
1. История развития архивного дела. 2. Определение понятие архивное дело, изучение принципов построения современного архивоведения. 3. Основные требования к работнику архива. 4. Объединённый архивный фонд. 5. Архивный фонд личного происхождения. 6. Электронные базы данных. 7. Определение функций архивов, определение способов и сроков хранения.	
Производственная практика: Виды работ: 1. Ознакомление с локальными актами суда: правила внутреннего распорядка суда, положение о работе приёмной суда, регламент работы приёмной суда. 2. Изучение локальных актов суда по вопросу организации работы его сайта (порядок назначения ответственного лица и его должностных обязанностей). 3. Ознакомление с локальными актами суда по вопросу кадрового обеспечения (штатное расписание, должностные регламенты, приказы по личному составу и пр.) 4. Ознакомление с должностными компетенциями специалиста суда и архивариуса суда. Изучение инструкции по судебному делопроизводству и перечня сроков хранения дел в суде, положения о постоянно действующей экспертной комиссии суда. 5. Ознакомление с порядком передачи дел в архив суда и порядком комплектации дел и нарядов для постоянного хранения 6. Изучение порядка работы суда по приёму населения и порядок выдачи документов из архива суда. 7. Изучение и осуществление работ по отбору документов на уничтожение и оформление их уничтожения. 8. Изучение порядка и осуществление работ по оформлению дел, составлению внутренних описей, внесению изменений в реквизиты обложки. 9. Ознакомление с работой администратора суда по организации технического обеспечения архива суда.	
Промежуточная аттестация	-
Всего	380

Практики:

Планирование и организация работы в форме практики на всех ее этапах обеспечивает:

- последовательное расширение круга формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому;
- целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций;
- связь практики с теоретическим обучением

Учебная практика

Учебная практика направлена на:

- формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Задачами практики являются:

- расширение и закрепление знаний, полученных по общим и специальным дисциплинам в процессе аудиторных занятий и самостоятельной подготовки;
- ознакомление с особенностями организации деятельности государственных организаций и учреждений;
- формирование умений грамотно заполнять документы правового характера и толковать нормативно-правовую базу по программе практики - воспитание уважения к закону.
- ознакомление с формой, структурой содержанием и методами работы организации - места прохождения практики.
- ознакомление с основными функциями должностных лиц организации.
- изучение порядка ведения делопроизводства и документооборота в организации (должностные обязанности руководителя практики)

Виды работ:

1. Ознакомление со структурой суда, функциями судебных коллегий, судебных составов, основных подразделений аппарата суда и нормативными правовыми актами, регулирующими их деятельность, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами техники безопасности
2. Ознакомление с должностными регламентами специалиста суда, секретаря суда, секретаря судебного заседания.
3. Ознакомление с организацией приёма, учёта и отправки судебных дел и другой корреспонденции. Ознакомление с порядком изготовления и рассылки копий судебных решений. Ознакомление с порядком приёма посетителей.
4. Ознакомление с порядком информационного обеспечения деятельности суда, используемыми в суде правовыми базами и программами ГАС «Правосудие».
5. Ознакомление с архивным и статистическим делопроизводством.
6. Ознакомление с организацией уголовного судопроизводства в районном суде. (Порядок назначения судебного заседания, извещения участников процесса, обеспечения доставки в суд подсудимого, содержащегося под стражей, подготовки зала судебного заседания, размещения на Интернет-сайте и информационных стендах суда информации и месте и времени судебного заседания)
7. Ознакомление с организацией гражданского судопроизводства в районном суде. (Порядок подготовки дела к рассмотрению, назначения судебного заседания, извещения участников процесса. Основные стадии судебного процесса и судебные постановления, их процессуальное значение.)
8. Ознакомление с организацией и задачами административного судопроизводства в районном суде. (Порядок подготовки дела к рассмотрению, назначения судебного заседания, извещения участников процесса.)
9. Ознакомление с организацией судопроизводства в арбитражном суде первой инстанции. (Порядок подготовки дела к рассмотрению, назначения судебного заседания, извещения участников процесса. Основные стадии судебного процесса и судебные постановления, их процессуальное значение.)
10. Ознакомление с рабочими местами работников аппарата суда, правилами техники безопасности.
11. Ознакомление с номенклатурой дел, составление и оформление номенклатуры дел в суде.
12. Ознакомление с организацией правил учёта дел и их регистрации; роль суда в обеспечении законности при рассмотрении дела; взаимоотношения суда и других правоохранительных органов.
13. Ознакомление с порядком использования информационного обеспечения деятельности суда в виде справочно-информационных систем и модулей, входящих в программный комплекс ГАС «Правосудие».
14. Ознакомление с порядком формирования судебного дела (обложка дел, опись документов судебного дела, формирование листов дела).

15. Ознакомление с организацией дел об административных правонарушениях в районном (гарнизонном военном) суде, на мировых участках. (Порядок назначения судебного заседания, извещения участников процесса, подготовки зала судебного заседания, размещения на Интернет-сайте и информационных стендах суда информации и месте и времени судебного заседания)

16. Ознакомление с организацией уголовного судопроизводства в районном (гарнизонном военном) суде. (Порядок назначения судебного заседания, извещения участников процесса, обеспечения доставки в суд подсудимого, содержащегося под стражей, подготовки зала судебного заседания, размещения на Интернет-сайте и информационных стендах суда информации и месте и времени судебного заседания)

17. Ознакомление с организацией гражданского судопроизводства в районном (гарнизонном военном) суде. (Порядок подготовки дела к рассмотрению, назначения судебного заседания, извещения участников процесса. Основные стадии судебного процесса и судебные постановления, их процессуальное значение.)

18. Ознакомление с организацией и задачами административного судопроизводства в районном (гарнизонном военном) суде. (Порядок подготовки дела к рассмотрению, назначения судебного заседания, извещения участников процесса.)

19. Ознакомление с организацией судопроизводства в арбитражном суде первой инстанции. (Порядок подготовки дела к рассмотрению, назначения судебного заседания, извещения участников процесса. Основные стадии судебного процесса и судебные постановления, их процессуальное значение.) Ознакомление с организационно-распорядительными документами суда.

20. Ознакомление с порядком работы сайтов судов.

21. Ознакомление с деятельностью по обеспечению судов кадрами государственных гражданских служащих.

Производственная практика

Задачами практики являются:

- Осуществлять ведение судебного делопроизводства.
- Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда.
- Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда.
- Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций
- Осуществлять работу по регистрации, учету и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам.

Знать:

- Содержание нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы

судоустройства и судопроизводства.

- Нормативно-правовые акты и нормативные документы по судебному делопроизводству.

- Нормативно-методические документы по обеспечению работы суда.

- Современные информационные технологии.

- Основы охраны труда и техники безопасности.

- Общие вопросы организации работы суда: основные направления деятельности структурных подразделений суда, обеспечивающих судопроизводство; правила поведения работников аппарата суда; должностные регламенты работников аппарата суда; правила внутреннего распорядка суда и т.п.

- Порядок учёта поступивших в суд обращений, документов и дел и регистрации судебных дел, принятых к производству.

- Организацию и ведение судебного делопроизводства на стадии подготовки дела к судебному разбирательству: направление извещений и вызовов, оформление судебных дел.

- Организацию и порядок ведения судебного заседания и ведение протокола судебного заседания.

- Порядок оформления судебных дел в период и после их рассмотрения: выдача и направление копий судебных актов и документов; порядок ознакомления с материалами дела; направление судебных дел в вышестоящие инстанции с апелляционными, кассационными и надзорными жалобами, частными жалобами.

- Порядок осуществления контроля судебного делопроизводства и контроль исполнения: цели и задачи, субъекты контроля и их полномочия.

- Порядок подготовки и передачи судебных дел и документов к передаче в архив суда.

- Содержание нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы судоустройства и судопроизводства.

- Нормативно-правовые акты и нормативные документы по судебному делопроизводству.

- Классификацию служебных документов и требования к ним предъявляемые в соответствии с ГОСТ и нормативными актами.

- Система документооборота в суде.

- Понятие и виды документов, требования, к ним предъявляемые.

- Порядок учёта поступивших в суд обращений, документов и дел и регистрации судебных дел, принятых к производству.

- Порядок обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда.

Владеть:

- Ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе.

- Ведения приёма корреспонденции и дел в соответствии с инструкциями по судебному делопроизводству.
- Осуществления мероприятий по подготовке судебных дел к разбирательству.
- Подготовки, выдачи и направления копий судебных актов и документов из судебных дел.
- Подготовки судебных актов к опубликованию на сайте суда.
- Осуществления работы с судебными делами, нарядами и документами архивного фонда суда.
- Составления служебных документов суда
- Ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе.
- Обращения судебных актов к исполнению.

Виды работ:

1. Ознакомление с локальными актами суда: правила внутреннего распорядка суда, положение о работе приёмной суда, регламент работы приёмной суда.
2. Изучение локальных актов суда по вопросу организации работы его сайта (порядок назначения ответственного лица и его должностных обязанностей).
3. Ознакомление с локальными актами суда по вопросу кадрового обеспечения (штатное расписание, должностные регламенты, приказы по личному составу и пр.)
4. Ознакомление с должностными компетенциями специалиста суда и архивариуса суда. Изучение инструкции по судебному делопроизводству и перечня сроков хранения дел в суде, положения о постоянно действующей экспертной комиссии суда.
5. Ознакомление с порядком передачи дел в архив суда и порядком комплектации дел и нарядов для постоянного хранения
6. Изучение порядка работы суда по приёму населения и порядок выдачи документов из архива суда.
7. Изучение и осуществление работ по отбору документов на уничтожение и оформление их уничтожения.
8. Изучение порядка и осуществление работ по оформлению дел, составлению внутренних описей, внесению изменений в реквизиты обложки.
9. Ознакомление с работой администратора суда по организации технического обеспечения архива суда.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов

Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации программы профессионального модуля предусмотрено:

- МДК.03.01 Судебное делопроизводство

Кабинет Административного права

Оборудование: комплект мебели для учебного процесса; доска учебная; стенды

Технические средства обучения и материалы: компьютерная техника; мультимедийное оборудование (проектор, экран)

- МДК.03.02 Обеспечение рассмотрения судебных дел

Кабинет Административного права

Оборудование: комплект мебели для учебного процесса; доска учебная; стенды

Технические средства обучения и материалы: компьютерная техника; мультимедийное оборудование (проектор, экран)

- МДК.03.03 Основы организационно-технического обеспечения деятельности судов

Кабинет Административного права

Оборудование: комплект мебели для учебного процесса; доска учебная; стенды

Технические средства обучения и материалы: компьютерная техника; мультимедийное оборудование (проектор, экран)

- МДК.03.04 Архивное дело в суде

Кабинет Административного права

Оборудование: комплект мебели для учебного процесса; доска учебная; стенды

Технические средства обучения и материалы: компьютерная техника; мультимедийное оборудование (проектор, экран)

- УП.03.01 Учебная практика

Кабинет Административного права

Оборудование: комплект мебели для учебного процесса; доска учебная; стенды

Технические средства обучения и материалы: компьютерная техника; мультимедийное оборудование (проектор, экран)

- ПП.03.01 Производственная практика

Лаборатория Информационные технологии в юридической деятельности

Оборудование: комплект мебели для учебного процесса; доска учебная; стенды

Технические средства обучения и материалы: компьютерная техника; телевизор; МФУ Справочно-правовая система

Консультант+, ПО OpenVPN

- ПМ.03.ЭК Экзамен по модулю

Кабинет Административного права

Оборудование: комплект мебели для учебного процесса; доска учебная; стенды

Технические средства обучения и материалы: компьютерная техника; мультимедийное оборудование (проектор, экран)

3.1. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная учебная литература:

ОЛ.1. "Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020). Режим доступа: "Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) \ КонсультантПлюс (consultant.ru)

ОЛ.2 Гражданский процесс : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Ю. Лебедев [и др.] ; под редакцией М. Ю. Лебедева. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 423 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17974-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/534073>

ОЛ.3 Волков, А. М. Административно-процессуальное право : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков, Е. А. Лютягина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 299 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17415-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/533069>

ОЛ.6. Гражданский кодекс РФ (1-4 части) / . — : Электронно-библиотечная система IPRbooks, 2016. — 608 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/1246.html>

ОЛ.7. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации / . — : Электронно-библиотечная система IPRbooks, 2017. — 157 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/1247.html> (дата обращения: 17.12.2023).

ОЛ.8. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях / . — : Электронно-библиотечная система IPRbooks, 2017. — 567 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/1249.html> (дата обращения: 17.12.2023)

ОЛ.9. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации / . — : Электронно-библиотечная система IPRbooks, 2017. — 204 с. — Текст : электронный //

Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/1243.html> (дата обращения: 17.12.2023).

Дополнительная литература:

ДЛ.1 Молоканова А.А. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации : IEXT-справочник / Молоканова А.А.. — Москва : Эксмо, 2011. — 320 с. — ISBN 978-5-699-47340-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/1354.html>

Информационные ресурсы интернета:

- ИР.1. Электронно-библиотечная система IPRsmart Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/>
- ИР.2. Образовательная программа Юрайт. Режим доступа: <https://urait.ru/>
- ИР.3. Информационная справочно-правовая система «Гарант». <http://www.garant.ru/>
- ИР.4. Информационная справочно-правовая система «Консультант плюс».: <http://www.consultant.ru>
- ИР.5. Официальный интернет-портал правовой информации. Режим доступа: www.pravo.gov.ru
- ИР.6. Официальное интернет-представительство Президента России в сети Интернет. Режим доступа: <http://www.kremlin.ru/>
- ИР.7. Официальный сервер органов государственной власти Российской Федерации. Режим доступа: <http://www.gov.ru>
- ИР.8. Государственная Дума ФС РФ. Режим доступа: <http://www.duma.ru/>
- ИР.9. «Российская газета» — издание Правительства РФ. Режим доступа: <http://www.rg.ru/>
- ИР.10. Организация Объединенных Наций. Режим доступа: <http://www.un.org/>
- ИР.11. Официальный сайт Международной организации труда. Режим доступа: www.ilo.ru
- ИР.12. NATLEX – база данных МОТ по национальному трудовому праву: Режим доступа: http://www.ilo.org/dyn/natlex/natlex_browse.home
- Официальный сайт Московского областного суда <http://www.mosoblsud.ru/>
- ИР.13 Официальный сайт Генеральной прокуратуры Российской Федерации <http://genproc.gov.ru>
- ИР.14. Официальный интернет-сайт МВД России <https://мвд.рф>
- ИР.15. Официальный сайт Следственного комитета Российской Федерации <http://sledcom.ru>
- ИР.16... Официальный сайт Министерства юстиции Российской Федерации <http://minjust.ru>
- ИР.17. Официальный сайт Федеральной службы судебных приставов <http://fssprus.ru>
- ИР.18. Официальный сайт Федеральной налоговой службы <https://www.nalog.ru/rn77/>
- ИР.19. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) <https://rosreestr.ru/site/>
- ИР.20. Федеральная палата адвокатов РФ <http://fparf.ru/>
- ИР.21. Федеральная нотариальная палата <https://notariat.ru/ru-ru/>
- ИР.22. База данных Единого государственного реестра юридических лиц Федеральной

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

Результаты (освоенные профессиональн ые компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
1	2	3
ПК 3.1.	Осуществлять ведение делопроизводства в правоохранительном органе.	Текущий контроль
ПК 3.2.	Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе.	ходе защиты практических занятий.
ПК 3.3.	Составлять проекты процессуальных и служебных документов правоохранительного органа.	Экзамен квалификацион ный по профессиональ ному модулю. Дифференциро ванный зачет по практике.
ПК 3.4.	Осуществлять работу с заявлениями и обращениями граждан и организаций в правоохранительный орган.	
ПК 3.5.	Осуществлять работу по номенклатурному учету и техническому оформлению документов в правоохранительном органе.	

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
1	2	3
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Текущий контроль в ходе защиты практических занятий. Экзамен квалификационный по профессиональному модулю. Дифференцированный зачет по практике.
ОК 2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	
ОК 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	
ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;	
ОК 9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	