

АСТРАХАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов

Специальность 40.02.03 Право и судебное администрирование

2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	31
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	34

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ. 01 Организационно-техническое обеспечение работы судов

1.1 Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности «Организационно-техническое обеспечение работы судов» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование профессиональных компетенций
ВД	Организационно-техническое обеспечение работы судов
ПК 1.1	Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде
ПК 1.2	Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.
ПК 1.3	Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (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.

1.1.2. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	
Уметь	пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде;
	вести работу с документами (экспедиционная обработка, регистрация, контроль исполнения);
	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;

	обращать к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда;
	использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;
	осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде;
	осуществлять формирование данных оперативной отчетности;
	осуществлять справочную работу по учету законодательства и судебной практики в суде;
	осуществлять основные мероприятия общего направления организационного обеспечения деятельности судов;
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, их применение при документировании и организации работы с документами;
	основы охраны труда и техники безопасности.

1.2 Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов – 456

в том числе в форме практической подготовки – 216

Из них на освоение МДК.01.01 – 180

МДК.01.02 – 120

МДК.01.03 – 92

МДК.01.04 – 64

в том числе самостоятельная работа – 172

практики, в том числе учебная – 36

производственная – 72

Промежуточная аттестация – экзамен по модулю

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ. 01 Организационно-техническое обеспечение работы судов

2.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля*	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов
			Всего, часов	в т.ч. 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
	МДК 01.01 Судебное делопроизводство	156	104	52		52			
	МДК 01.02 Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях	138	92	30		46			
	МДК 01.03 Организация и осуществление кодификации законодательства в суде	60	40	20		20			
	МДК 01.04 Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей	108	72	36		36			
	Учебная практика	36							
	Производственная практика (по профилю специальности)	72							
	Всего:	456		138	----	154	----	-----	

**2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля
ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение судов**

Наименование разделов и тем 1	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся 2	Объем часов 3	Код ОК, ПК 4
МДК 01.01 Судебное делопроизводство			
Раздел 1. Общие положения			
Тема 1.1. Судебное делопроизводство: понятие, функции, общая характеристика.	Содержание учебного материала		ПК 1.1-1.5, ПК 2.1-2.4
	Организация делопроизводства в судебных органах. Понятие общего и судебного делопроизводства. Судебное делопроизводство как учебная дисциплина. Понятие, основные положения и задачи судебного делопроизводства.	2	
	Сущность и содержание судебного делопроизводства. Субъекты судебного делопроизводства. Виды судебного делопроизводства. Нормативные правовые акты, регулирующие судебное делопроизводство.	2	
	Практическое занятие		
	Структура и основные полномочия судов Российской Федерации.	2	
	Применение на практике правил о подсудности дел.	2	
Тема 1.2. Организационные структуры ведения делопроизводства в суде	Содержание учебного материала		ПК 1.1-1.5, ПК 2.1-2.4
	Понятие и система организационных структур по ведению делопроизводства в суде. Полномочия Председателя суда, помощника Председателя суда, секретарей судебных заседаний.	2	
	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.	2	
	Практическое занятие		
	Порядок деятельности управления Судебного департамента в Свердловской области.	2	
Тема 1.3. Организация труда работников сферы	Содержание учебного материала		ПК 1.1-1.5, ПК 2.1-2.4
	Профессиональная подготовка специалистов в области судебного делопроизводства. Организация труда работников сферы судебного делопроизводства. Научная организация	2	

судебного делопроизводства. Общая характеристика	труда в области судебного производства. Условия труда, оборудование персонального рабочего места, планирование работы секретаря суда.		
	Автоматизированные информационные технологии в судебном делопроизводстве. Нормирование труда работников судебного делопроизводства. Руководство организацией судебного делопроизводства.	2	
	Практическое занятие Виды должностей работников сферы судебного делопроизводства, содержание выполняемой работы.	2	
Тема 1.4. Распределение обязанностей между судьями и работниками аппарата суда	Содержание учебного материала Организация приема граждан Полномочия председателя и заместителя председателя суда. Обязанности администратора, помощника председателя и помощника судьи, начальников отделов, специалистов делопроизводства. Обязанности приемной суда. Осуществление проверки состояния работы по рассмотрению обращений граждан и приему посетителей.	2	ПК 1.1-1.5, ПК 2.1-2.4
	Практическое занятие Обязанности работников суда. Решение ситуационных задач.	2	
Тема 1.5. Понятие и виды документов	Содержание учебного материала Понятие и функции документа. Организационные документы (уставы, положения, инструкции). Распорядительные (приказы, распоряжения, решения). Информационно-справочные (акты, письма, факсы, справки, докладные служебные записки, протоколы и др.) Документы по личному составу (приказы по л/с, трудовые договора, трудовые книжки, личные карточки и т.д.) Коммерческие документы (контракты и т.д.) Документы по обращениям граждан (предложения, заявления и т.д.) Формуляр-образец.	2	ПК 1.1-1.5, ПК 2.1-2.4
	Практическое занятие Виды документов, создаваемых и используемых в суде.	2	
Тема 1.6. Оформление документов	Содержание учебного материала Требования к оформлению документов. Общие требования к оформлению документов. Особенности языка документооборота. Состав реквизитов документов. Требования к оформлению реквизитов документов. Требования к бланкам документов. Государственные стандарты.	2	ПК 1.1-1.5, ПК 2.1-2.4
	Практическое занятие Порядок составления и оформления служебные документы по организации делопроизводства в суде. Порядок составления процессуальных документов.	2	

Тема 1.7. Электронный документооборот.	Содержание учебного материала		ПК 1.1-1.5, ПК 2.1-2.4
	Понятие электронного документооборота. Система ГАС «Правосудие». Основные положения концепции информатизации судов общей юрисдикции и системы Судебного департамента. Система электронного документооборота «Судопроизводство» и «Делопроизводство».	2	
	Практическое занятие		
	Самостоятельная работа		
	Составление перечня нормативно-правовых актов, регулирующих порядок делопроизводства в судах. Взаимосвязь с другими дисциплинами и отраслями права.	2	
	Основы и система судоустройства Российской Федерации.	2	
	История судебного делопроизводства в России XV-XXI вв. Делопроизводство и судебное делопроизводство. Приказное делопроизводство XV-XVII вв.	2	
	Система коллежского делопроизводства Система министерского делопроизводства XIX - начала XX вв. История управления и делопроизводства в 1917-1941 гг. История управления и делопроизводства в 1945-1990 гг.	2	
	История создания Судебного департамента при ВС РФ. Система и руководство Судебного департамента Правовая основа деятельности.	2	
	Полномочия Судебного департамента Символика Судебного департамента. Работа с официальным сайтом Судебного департамента при ВС РФ, составление портфолио.	2	
Должностной регламент работников суда.	2		
Раздел 2.			
Делопроизводство в судах общей юрисдикции			
Тема 2.1. Стадии судебного делопроизводства	Содержание учебного материала		ПК 1.1-1.5, ПК 2.1-2.4
	Стадии судебного делопроизводства и оформление уголовных, гражданских, административных дел. Прием, отправка дел и корреспонденции.	2	
	Регистрация и учет уголовных, гражданских, административных дел, других производств и материалов	2	
	Регистрация и учет предложений, заявлений и жалоб на работу суда, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном уголовно - процессуальным и гражданско -	2	

	процессуальным законодательством		
	Оформление уголовных и гражданских дел на стадии принятия и назначения к судебному заседанию.	2	
	Подготовка дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании		
	Оформление уголовных и гражданских дела после их рассмотрения. Действия секретаря судебного заседания по подготовке рассмотренного дела к сдаче в отдел делопроизводства.	2	
	Практическое занятие		
	Понятие учетно-статистической карточки. Заполнение учетно - статистических карточек.	2	
	Составление документов, оформляющих уголовные дела на стадии подготовительных действий к судебному заседанию	2	
	Порядок приема, обработки и распределения поступающей корреспонденции и документации в суд.	2	
	Порядок направления судебных повесток и других документов участникам судебного заседания.	2	
	Составление документов по регистрации и учету предложений, заявлений и жалоб на работу суда	2	
	Прием и учет кассационных, частных жалоб и представлений, дел с апелляционными жалобами и представлениями	2	
	Порядок направления копий судебных актов и иных документов, оформления выписок из них	2	
Тема 2.2. Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда.	Содержание учебного материала		
	Общие правила обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда. Обращение к исполнению приговоров, определений и постановлений по уголовным делам	2	
	Обращение к исполнению судебных постановлений по гражданским делам. Обращение к исполнению постановлений по делам об административных правонарушениях		
	Практическое занятие		
	Регистрация, учет и оформление поступивших материалов об обращении к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда. Направление копий документов.	2	
Тема 2.3.	Содержание учебного материала		
			ПК 1.1-1.5, ПК 2.1-2.4

Особенности делопроизводства по делам (материалам), судебные решения по которым вступили в законную силу и другим материалам, разрешаемым судами, в том числе в порядке судебного контроля, исполнения приговоров	Особенности делопроизводства по делам, судебные решения по которым вступили в законную силу (кассационное и надзорное обжалование и т.д.)	2	ПК 1.1-1.5, ПК 2.1-2.4
	Производство о наложении денежных взысканий и штрафов в процессуальном порядке и об обращении в доход государства залога, внесенного в качестве меры пресечения	2	
	Принудительная госпитализация гражданина в психиатрический стационар и принудительное психиатрическое освидетельствование (Дела и материалы, разрешаемые судом в порядке Закона Российской Федерации от 02.07.1992 N 3185-1 "О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании")	2	
	Практическое занятие № 14: Регистрация, учет и оформление поступивших материалов о наложении денежных взысканий и штрафов. Направление копий документов.	2	
Тема 2.4. Прием, учет и хранение вещественных доказательств и личных документов осужденных	Содержание учебного материала		ПК 1.1-1.5, ПК 2.1-2.4
	Нормативно- правовое регулирование делопроизводства по приему, учету и хранению вещественных доказательств и личных документов осужденных.	2	
	Практическое занятие		
	Делопроизводство по приему, учету и хранению вещественных доказательств и личных документов осужденных. Журнал учета вещественных доказательств в суде. Регистрация поступивших в суд вещественные доказательства в базе данных ПИ "Судебное делопроизводство".	2	
Тема 2.5. Организация хранения дел в суде.	Содержание учебного материала		ПК 1.1-1.5, ПК 2.1-2.4
	Оперативное и архивное хранение. Понятие оперативного хранения дел, проверка наличия документов, порядок выдачи дел. Сроки хранения документов и порядок уничтожения дел. Виды номенклатуры дел. Содержание. Порядок составления.	2	
	Практическое занятие		
Тема 2.6. Организация проверки	Порядок сдачи, приема, хранения документов. Формы описи и акты. Выдача документов из архива и справок.	2	ПК 1.1-1.5,
	Содержание учебного материала		
	Практическое занятие		ПК 1.1-1.5,

делопроизводства.	Комплексы мероприятий, осуществляющих в судах по проверке делопроизводства. Контроль исполнения документов (содержание контроля, сроки исполнения документов и т.д.)	2	ПК 2.1-2.4
Тема 2.7. Организация судебного заседания	Содержание учебного материала		ПК 1.1-1.5, ПК 2.1-2.4
	Организация судебного заседания и ведение протокола судебного заседания. Порядок вынесения судебного решения. Порядок составления судьей плана судебного разбирательства. Руководящие полномочия судьи в ходе судебного разбирательства.	2	
	Практическое занятие		
	Самостоятельная работа		
	Порядок ведения протокола судебного заседания. Порядок вынесения решения по гражданским делам, приговора, определения суда по уголовным делам. Протокол судебного заседания в суде кассационной инстанции общей юрисдикции.	2	
	Содержание и порядок ведения протокола согласно УПК РФ, ГПК РФ, АПК РФ.	2	
	Протокол судебного заседания: содержание, реквизиты, порядок изготовления. Порядок ознакомления участников процесса с протоколом судебного заседания.	2	
	Делопроизводство при рассмотрении апелляционных жалоб на судебные решения по гражданским делам, вынесенные мировыми судьями. Делопроизводство при рассмотрении апелляционных жалоб, представлений на судебные решения по уголовным делам, вынесенные мировыми судьями	2	
	Делопроизводство по прохождению апелляционной жалобы, представления в суде первой инстанции.	2	
	Порядок регистрации и учета заявлений о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного постановления в разумный срок	2	
	Материалы о помещении несовершеннолетних, не подлежащих уголовной ответственности, в специальные учебно-воспитательные учреждения закрытого типа	2	
Производство по жалобам на действия судебного пристава - исполнителя по исполнению решения или на отказ в совершении таких действий (статья 90 Федерального закона "Об исполнительном производстве")	2		
Производство по материалам, разрешаемым в порядке исполнения приговоров Производство по материалам, разрешаемым в порядке статьи 13 Федерального закона от 25.07.2002 N 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности"			
Изучение статьи 82 УПК РФ, Инструкции о порядке изъятия, учета, хранения и передачи	2		

	вещественных доказательств по уголовным делам, ценностей и иного имущества органами предварительного следствия, дознания и судами,		
	Положения о хранении и реализации предметов, являющихся вещественными доказательствами, хранение которых до окончания уголовного дела или при уголовном деле затруднительно. Составление конспекта по делопроизводству.	2	
	Понятие архива суда. Роль архивариуса.	2	
	Система судебных архивов и их место в системе архивного хранения документов в РФ.	2	
	Полномочия председателей судов по контролю за делопроизводством. Полномочия судей и администратора суда по проверке делопроизводства. Роль помощника судьи в судебном делопроизводстве.	2	
Раздел 3.			
Делопроизводство в арбитражных судах Российской Федерации			
Тема 3.1. Особенности делопроизводства в арбитражных судах Российской Федерации	Содержание учебного материала		ПК 1.1-1.5, ПК 2.1-2.4
	Общие положения и нормативно-правовое регулирование делопроизводства в арбитражных судах Российской Федерации.	2	
	Системы делопроизводства в арбитражном суде: централизованная и децентрализованная.	2	
	Автоматизация делопроизводства. Общие требования к работе с документами.	2	
	Организация делопроизводства в судебном составе.	2	
	Реквизитами документов, создаваемых в процессе деятельности арбитражных судов.	2	
	Прохождение исковых заявлений (заявлений) и судебных дел в первой инстанции системы арбитражных судов Российской Федерации.	2	
	Практическое занятие		
	Самостоятельная работа		
	Функциональные обязанности работников арбитражных судов по ведению делопроизводства	2	
	Прием и регистрация исковых заявлений (заявлений) Делопроизводство по делам, рассматриваемым в порядке упрощенного производства	2	
Судебные извещения. Аудиопротоколирование судебного заседания. Протокол судебного заседания. Видеоконференц-связь судебного заседания. Изготовление судебных актов. Изготовление и оформление копий судебных актов.	2		
Ознакомление с материалами судебных дел.	2		

Прием, учет и хранение вещественных доказательств и ценных бумаг.	2
Делопроизводство по принятию арбитражным судом обеспечительных мер, направленных на обеспечение иска или имущественных интересов заявителя, приостановление исполнения судебных актов	2
Формирование дела при рассмотрении апелляционных и кассационных жалоб в арбитражных судах Российской Федерации.	2
Делопроизводство, связанное с исполнением судебных актов арбитражных судов.	2
Делопроизводство при рассмотрении дел Судом по интеллектуальным правам в качестве суда первой инстанции	2
Характеристика автоматизированных систем, эксплуатируемых арбитражными судами. Составление конспекта. Подготовка устных сообщений.	2
Прием, обработка, регистрация и распределение корреспонденции, поступающей в арбитражные суды.	2
Прием, обработка, регистрация и передача документов по электронной почте, каналам телефонной и факсимильной связи.	2
Делопроизводство при передаче дела из одного арбитражного суда в другой	2
Делопроизводство по восстановлению утраченных судебных дел	2
Делопроизводство, связанное с приведением в исполнение судебных актов арбитражных судов защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации	2
Делопроизводство по предоставлению органам дознания и следствия документов из материалов судебного дела	2
Делопроизводство по предоставлению документов из материалов судебного дела судьям судов общей юрисдикции, а также Уполномоченному по правам человека в Российской Федерации, Уполномоченному при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей и Уполномоченному по	2
Прием процессуальных документов, поданных в арбитражный суд в электронном виде.	2
Делопроизводство по пересмотру вступивших в законную силу судебных актов по вновь открывшимся обстоятельствам в арбитражных судах Российской Федерации.	2
Делопроизводство по делам, рассматриваемым с участием арбитражных заседателей	2
Делопроизводство по обеспечению участия лиц иностранных государств в совершении процессуальных действий арбитражных судов и оказанию международной правовой помощи	2

	Делопроизводство по приему и рассмотрению апелляционных жалоб, делопроизводство по прохождению кассационных жалоб в арбитражных судах Российской Федерации.	2	
	Всего:	180/36(70)	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Код ОК, ПК
1	2	3	4
МДК 01.02			
Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях			
Раздел 1.			
Обеспечение рассмотрения судьей судебных дел.			
Тема 1.1. Общие положения обеспечения рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях	Содержание учебного материала		ПК 1.1-1.5, ПК 2.1-2.4
	Понятийный аппарат МДК. Место МДК в системе профессиональных дисциплин. Связь с другими дисциплинами. Общая характеристика нормативно-правовой базы МДК.	2	
	Практическое занятие		
Тема 1.2. Общая характеристика аппарата суда	Содержание учебного материала		ПК 1.1-1.5, ПК 2.1-2.4
	Аппарат как подразделение суда, выполняющее функции по обеспечению нормального функционирования суда. Структура аппарата суда. Нормативно-правовое регулирование организации и деятельности аппарата суда общей юрисдикции. Нормативно-правовое регулирование организации и деятельности аппарата арбитражного суда.	2	
	Практическое занятие		
Тема 1.3.	Содержание учебного материала		

Структурные подразделения судов, осуществляющие обеспечения рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об АП	Общая характеристика и место в аппарате суда отдела обеспечения судопроизводства по гражданским делам. Общая характеристика отдела обеспечения судопроизводства по уголовным делам. Общая характеристика отдела обеспечения деятельности Президиума суда. Отдел обеспечения судопроизводства.	2	ПК 1.1-1.5, ПК 2.1-2.4
Тема 1.4. Обеспечение судопроизводства по гражданским делам	Содержание учебного материала		ПК 1.1-1.5, ПК 2.1-2.4
	Организация работы (прием, учет, хранение, обеспечение сохранности, контроль движения и иное) с поступившими в отдел гражданскими делами и иными материалами, заявлениями, жалобами, представлениями и другими документами, прием телефонограмм	2	
	Информирование обратившихся лиц по вопросам, связанным с рассмотрением заявлений, жалоб, гражданских дел и иных материалов.	2	
	Осуществление мероприятий по подготовке заявлений, жалоб, представлений, гражданских дел и иных материалов к рассмотрению, в том числе направление участвующим в деле лицам копий заявлений, жалоб, представлений и приложенных к ним документов, составление и размещение списков назначенных к рассмотрению судебных дел;	2	
	Извещение участников процесса о времени и месте судебного заседания, рассмотрения заявления, жалобы, представления, а также организация и контроль их направления соответствующим лицам.	2	
	Контроль за уплатой государственной пошлины и иных сборов.	2	
	Проверка и доклад о явке участвующих в гражданском деле лиц	2	
	Обеспечение ведения и оформления протокола судебного заседания.	2	
	Ознакомление участников гражданского судопроизводства в установленном порядке с протоколом судебного заседания, материалами гражданского дела.	2	
	Оформление рассмотренных гражданских дел и иных материалов, организация их направления в суд соответствующей инстанции.	2	
Обеспечение обращения к исполнению судебных решений, в том числе подготовка, регистрация и учет исполнительных листов, выписок, судебных приказов, копий судебных документов, их передача или направление по назначению;	2		
Обеспечение полноты и достоверности учетных данных используемых в суде автоматизированных информационных систем, формирование корректной регламентной статистической отчетности на их основе.	2		

Ведение приема граждан, их представителей, представителей организаций и учреждений, а также работа с их обращениями в соответствии с утвержденным председателем соответствующего суда положением о приемной суда.	2	
Подготовка, обработка, деперсонализация информации, ее размещение на официальном сайте в сети Интернет по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, в соответствии с распределением председателем суда данных функций ответственным структурным подразделениям и должностным лицам.	2	
Практическое занятие		
Порядок приема и оформления заявлений, жалоб и представлений, поступающих в суд по гражданскому делу.	2	
Порядок приема и оформления телефонограмм.	2	
Порядок направления участвующим в деле лицам копий заявлений, жалоб, представлений и приложенных к ним документов.	2	
Контроль за выдаваемыми для ознакомления гражданскими делами и иными документами.	2	
Оформление копий судебных документов, которые установлены процессуальным законодательством Российской Федерации и положениями Инструкции по судебному делопроизводству.	2	
Выдача копий судебных документов в случаях и порядке, которые установлены процессуальным законодательством Российской Федерации и положениями Инструкции по судебному делопроизводству.	2	
Форма исполнительного листа, его реквизиты. Подготовка, регистрация и учет исполнительных листов.	2	
Самостоятельная работа	2	
Понятие и порядок направления судебной повестки. Форма извещения о явке в суд.	2	
Нормы гражданско-процессуального кодекса, регламентирующие извещение участников процесса.	2	
Организация и ведение делопроизводства по гражданским делам	2	
Порядок расчета государственной пошлины по гражданским делам. Документы, подтверждающие уплату государственной пошлины.	2	
Подготовка и оформление законченных производством гражданских дел, а также учетных журналов, картотек и иных документов	2	
Передача в архив законченных производством гражданских дел, а также учетных журналов,	2	

	картотек и иных документов		
	Ведение базы данных автоматизированного судебного делопроизводства в соответствии с регламентом его использования, утвержденным председателем соответствующего суда.	2	
Тема 1.5. Обеспечение судопроизводства по уголовным делам	Содержание учебного материала		ПК 1.1-1.5, ПК 2.1-2.4
	Прием, учет, организация хранения вещественных доказательств по уголовным делам, исполнение судебных постановлений в части разрешения вопросов о вещественных доказательствах.	2	
	Организация и ведение делопроизводства по уголовным делам, в том числе с участием присяжных заседателей.	2	
	Обеспечение сохранности всех поступивших в отдел документов, вещественных доказательств, уголовных дел и иных материалов.	2	
	Информирование обратившихся лиц по вопросам, связанным с рассмотрением заявлений, жалоб, уголовных дел и иных материалов.	2	
	Обеспечение подготовки к рассмотрению поступивших уголовных дел и иных материалов, заявлений, жалоб, представлений.	2	
	Оформление копий судебных документов и их выдача в случаях и порядке, которые установлены процессуальным законодательством Российской Федерации и положениями Инструкции по судебному делопроизводству.	2	
	Контроль за выдаваемыми для ознакомления уголовными делами, материалами и иными документами.	2	
	Оформление и передача в архив законченных производством уголовных дел и иных материалов, а также учетных журналов, картотек и иных документов.	2	
	Ведение базы данных автоматизированного судебного делопроизводства в соответствии с регламентом его использования, утвержденным председателем соответствующего суда. Обеспечение полноты и достоверности учетных данных используемых в суде автоматизированных информационных систем, формирование корректной регламентной статистической отчетности на их основе	2	
	Осуществление мероприятий по организации видео-конференц-связи для целей обеспечения участия подсудимого (осужденного) в судебных заседаниях.	2	
	Практическое занятие	2	
Документооборот, связанный с приемом, учетом, организацией хранения вещественных доказательств по уголовным делам.	2		

	Составление и размещение списков назначенных к рассмотрению уголовных дел, извещение участников процесса и других лиц о времени и месте судебного разбирательства, вызов присяжных заседателей, проверка явки вызванных в судебное заседание лиц и наличия уведомлений об их извещении либо сведений о причинах их отсутствия, оформление отметок в повестках.	2	
	Обеспечение ведения и оформления протокола судебного заседания.	2	
	Оформление рассмотренных уголовных дел и иных материалов, организация их направления в суд соответствующей инстанции	2	
	Организации видео-конференц-связи для целей обеспечения участия подсудимого (осужденного) в судебных заседаниях.	2	
	Самостоятельная работа		
	Хранение, обеспечение сохранности и контроль движения поступившими в отдел уголовными делами и иными материалами, заявлениями, жалобами, представлениями, другими документами, прием телефонограмм	2	
	Прием и учет с поступившими в отдел уголовными делами и иными материалами, заявлениями, жалобами, представлениями, другими документами, прием телефонограмм	2	
	Порядок формирования коллегии присяжных заседателей.	2	
	Доклад на тему: «Присяжные в судебной системе РФ»	2	
	Организация и контроль обращения к исполнению приговоров, определений и иных постановлений суда, в том числе подготовка, регистрация и учет исполнительных листов, выписок и т.д.	2	
	Доклад на тему: «Контроль обращений и жалоб в судебной системе»	2	
	Подготовка, обработка, деперсонафикация информации, ее размещение на официальном сайте в сети Интернет по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, в соответствии с распределением председателем суда данных функций ответственным структурным подразделениям и должностным лицам.	2	
	Доклад на тему: «Подготовка, обработка и деперсонафикация информации в суде»	2	
Тема 1.6. Обеспечение деятельности Президиума суда	Содержание учебного материала		
	Организационное обеспечение при подготовке и проведении заседаний Президиума суда по рассмотрению жалоб, представлений, судебных дел и иных материалов, в том числе оформление документов на истребование судебных дел, извещение участвующих в деле лиц о времени и месте рассмотрения, формирование списков назначенных к рассмотрению	2	ПК 1.1-1.5, ПК 2.1-2.4

судебных дел, проверка и доклад о явке вызванных в судебное заседание лиц, принятие иных необходимых мер в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.		
Оформление копий судебных документов и их выдача в случаях и порядке, которые установлены процессуальным законодательством Российской Федерации и положениями Инструкции по судебному делопроизводству.	2	
Организация передачи судебных дел, иных материалов и документов в суды соответствующей инстанции, а также контроль при ее осуществлении.	2	
Осуществление мероприятий по организации видео-конференц-связи с исправительными учреждениями для целей обеспечения участия осужденных в судебных заседаниях Президиума суда	2	
Практическое занятие		
Работа с рассмотренными жалобами, представлениями, судебными делами и иными материалами и документами, в том числе оформление производств по жалобам и представлениям, судебным делам после их рассмотрения Президиумом суда	2	
Ведение и оформление протоколов заседаний Президиума суда	2	
Подготовка документов для передачи на хранение в архив.	2	
Организация подбора материалов и обеспечение другой необходимой помощи при выполнении работ по анализу и обобщению судебной практики и статистических показателей работы Президиума суда.	2	
Самостоятельная работа		
Прием, регистрация, учет и своевременная передача по назначению поступающей в Президиум суда корреспонденции (жалоб, представлений, судебных дел, других документов и т.д.).	2	
Прием телефонограмм, а также подготовка и своевременная передача для отправки исходящей корреспонденции Президиума суда.	2	
Обеспечение ознакомления в установленном порядке с судебными делами и документами.	2	
Прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции отдела, в порядке, определенном председателем суда.	2	
Подготовка, обработка, деперсонификация информации, ее размещение на официальном сайте в сети Интернет по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, в соответствии с распределением председателем суда данных функций ответственным структурным	2	

	подразделениям и должностным лицам.		
	Всего:	132/104(36)	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
МДК 01.03			
Организация и осуществление кодификации законодательства в суде			
Раздел 1.			
Основы организации и осуществления кодификации законодательства в суде			
Тема 1.1. Понятие, предмет и правовая основа курса.	Содержание учебного материала		ПК 1.1-1.5, ПК 2.1-2.4
	Понятие кодификации и систематизация законодательства в суде. Основной понятийный аппарат МДК.	2	
	Нормативно-правовое регулирование кодификации и систематизация законодательства в суде.	2	
	Практическое занятие		
	Доклад на тему: «Понятие кодификации и систематизация законодательства в суде. Основной понятийный аппарат МДК»	2	
	Доклад на тему: «Нормативно-правовое регулирование кодификации и систематизация законодательства в суде»	2	
Тема 1.2. Структурные подразделения судов, осуществляющие кодификацию и систематизацию законодательства в суде	Содержание учебного материала		ПК 1.1-1.5, ПК 2.1-2.4
	Отдел систематизации законодательства Главного управления организационно-правового обеспечения деятельности судов и соответствующие службы территориальных органов Судебного департамента.	2	
	Отдел судебной статистики и правовой информатизации, кодификации и систематизации законодательства, обобщения судебной практики верховных судов республик	2	
	Отдел судебной статистики и правовой информатизации, кодификации и систематизации законодательства, обобщения судебной практики краевых судов	2	

	Отдел судебной статистики и правовой информатизации, кодификации и систематизации законодательства, обобщения судебной практики областных судов	2	
	Отдел судебной статистики и правовой информатизации, кодификации и систематизации законодательства, обобщения судебной практики судов городского федерального значения	2	
	Отдел судебной статистики и правовой информатизации, кодификации и систематизации законодательства, обобщения судебной практики суда автономной области	2	
	Отдел судебной статистики и правовой информатизации, кодификации и систематизации законодательства, обобщения судебной практики суда автономных округов	2	
	Организация кодификационно-справочной работы в районном суде и у мировых судей. Структурные подразделения арбитражных судов: отделы информатизации, систематизации и учета законодательства.	2	
	Практическое занятие		
	Правовой статус федерального государственного гражданского служащего, замещающего в суде должность консультанта (по кодификации).	2	
Тема 1.3. Порядок ведения фондов правовой информации в системе Судебного департамента	Содержание учебного материала		ПК 1.1-1.5, ПК 2.1-2.4
	Понятие и назначение фондов правовой информации. Регистрация и хранение правовых актов и официальных источников опубликования правовых актов в фонде правовой информации.	2	
	Юридическая обработка правовых актов. Ведение систематической картотеки.	2	
	Поддержание в контрольном состоянии нормативных правовых актов и карточек учета систематической картотеки.	2	
	Практическое занятие		
	Порядок ведения систематических картотек. Составление классификатора правовых актов.	2	
Тема 1.4. Основные направления работы по систематизации законодательства в судах	Заполнение журнала регистрации нормативных актов. Журнал регистрации источников опубликования. Карточка систематического учета.	2	
	Содержание учебного материала		ПК 1.1-1.5, ПК 2.1-2.4
Тема 1.5.	Основные направления работы по систематизации законодательства в Верховном Суде РФ, федеральных судах общей юрисдикции, у мирового судьи. Основные направления работы по систематизации законодательства в арбитражных судах.	2	
		Практическое занятие	
	Содержание учебного материала		

Организация кодификационно-справочной работы в суде	Организация кодификационно-справочной работы в суде, в том числе по подбору, хранению, систематизации и учету нормативных правовых актов, судебной практики.	2	ПК 1.1-1.5, ПК 2.1-2.4
	Ведение работы по подбору и приобретению печатных изданий нормативных правовых актов, справочной, научной и учебной литературы, организация подписки на периодические издания, необходимые в работе суда.	2	
	Информирование судей и работников аппарата суда об изменениях в законодательстве РФ и формировании судебной практики, оказание практической помощи в поиске и подборе необходимых нормативных правовых актов, справочной, научной и учебной литературы;	2	
	Организация выдачи судьям и работникам аппарата суда необходимых нормативных правовых актов, юридической и справочной литературы, а также контроль при ее осуществлении.	2	
	Организация за ведением предусмотренных номенклатурой дел нарядов и журналов.	2	
	Ведение и контроль за ведением предусмотренных номенклатурой дел нарядов и журналов.	2	
	Практическое занятие		
	Ведение обязательных (контрольных) комплектов действующих кодексов Российской Федерации в виде Собрания кодексов РФ (издание на разъемных блоках).	2	
	Внесение соответствующих отметок в соответствии с изменениями законодательства Российской Федерации.	2	
	Порядок учета и сроки хранения изданий в суде.	2	
	Порядок ведения книги регистрации юридической литературы и периодических изданий.	2	
	Порядок ведения и форма журнала выдачи юридической литературы и периодических изданий.	2	
	Фиксация выдачи и возврата изданий судьям и работникам аппарата суда.	2	
	Ведение предусмотренных инструкций по судебному делопроизводству.	2	
Наряды, относящиеся к ведению кодификационно-справочной работы по законодательству.	2		
Тема 1.6. Осуществление кодификационной и справочной работы с использованием	Содержание учебного материала		ПК 1.1-1.5, ПК 2.1-2.4
	Обеспечение функционирования установленных в суде справочных правовых систем федерального законодательства и законодательства субъектов Российской Федерации, обеспечение функционирования баз данных ведомственных нормативных актов судебной системы (программное изделие "Право", ГАС "Правосудие")	2	

компьютерной техники и программного обеспечения	Доклад на тему: «ГАС «Правосудие»»	2	
	Организация лицами, ответственными за ведение баз данных автоматизированного судебного делопроизводства и судимости, выверки информации первичного статистического учета и сформированных статистических данных	2	
	Доклад на тему: «Выверка информации первичного статистического учета и сформированных статистических данных в суде»	2	
	Подготовка, обработка, деперсонификация информации, ее размещение на официальном сайте в сети Интернет по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, в соответствии с распределением председателем суда данных функций ответственным структурным подразделениям и должностным лицам.	2	
	Использование информационных систем различного назначения для обеспечения необходимой информацией судей и работников аппарата суда при осуществлении ими своей деятельности	2	
	Практическая работа		
	Осуществление по запросам подборки требуемых нормативных актов, судебных решений и иных документов, содержащихся в электронных базах данных информационно-правовых поисковых систем, имеющихся в суде (как правило, в электронном виде)	2	
	Организация работы в суде по подготовке информационных и обзорных документов.	2	
	Порядок подготовки и размещения информации на официальном сайте в сети Интернет.	2	
	Самостоятельная работа		
	Осуществление мероприятий по информационному обеспечению деятельности суда, автоматизированному сбору и систематизации данных и информации.	2	
	Использование в кодификационно-справочной работе справочных правовых систем «Консультант+», «Гарант» и др.	2	
	Общая характеристика аппарата суда, его структурных подразделений. Основные задачи аппарата суда.	2	
Итоговая аттестация в форме:		ДЗ	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4

МДК 01.04

Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей

Раздел 1.			
Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей			
Тема 1.1. Органы обеспечивающие деятельность Конституционного суда РФ и арбитражных судов.	Содержание учебного материала		ПК 1.1-1.5, ПК 2.1-2.4
	Органы, осуществляющие организационное и материально-техническое обеспечение деятельности судов. Правовые основы их деятельности.	2	
	Практическое занятие		
	Выполнение профессиональных заданий по теме.	2	
	Выполнение профессиональных заданий по теме.	2	
Тема 1.2. Основные направления организационного обеспечения деятельности федеральных судов.	Содержание учебного материала		ПК 1.1-1.5, ПК 2.1-2.4
	Общая характеристика организационного обеспечения деятельности судов общей юрисдикции, арбитражных судов и органов судейского сообщества.	2	
	Понятие, цели и основные направления организационного обеспечения деятельности судов общей юрисдикции, арбитражных судов и органов судейского сообщества.	2	
	Основные мероприятия общего направления организационного обеспечения деятельности судов общей юрисдикции, арбитражных судов и органов судейского сообщества.	2	
	Компьютер, как инструмент изготовления служебных документов.	2	
	Компьютер как средство работы с правовой информацией и поддержки принятия решений.	2	
	Обеспечение на основе компьютерных и информационно-телекоммуникационных технологий доступа граждан к правосудию и его открытости для общества.	2	
	Работа аппаратов судов по обеспечению их деятельности.	2	
	Организации деятельности приёмных в судах общей юрисдикции	2	
	Практическое занятие		
	Выполнение профессиональных заданий по теме.	2	
	Использование компьютерных технологий в деятельности судов.		
	Информатизация судов и органов судейского сообщества.	2	
	Основы политики информатизации судов.	2	
Использование компьютерной техники в организации и контроле работы суда.	2		

	Структурные подразделения суда, выполняющие функции по их организационно-техническому обеспечению.	2	
Тема 1.3. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности судов и органов судейского сообщества.	Содержание учебного материала		ПК 1.1-1.5, ПК 2.1-2.4
	Значение и задачи материально-технического и иного обеспечения деятельности судов.	2	
	Полномочия территориальных органов Судебного департамента по обеспечению судов.	2	
	Финансирование судов, квалификационных коллегий судей и Судебного департамента.	2	
	Развитие материально-технического обеспечения судебной системы.	2	
	Обеспечение суда символами государственной власти, судей мантиями и служебным обмундированием, работников аппарата суда, имеющих классные чины, служебным обмундированием.	2	
	Организация работ по содержанию, эксплуатации, прохождению технического осмотра, технического обслуживания и ремонта служебного автотранспорта суда	2	
	Организации размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, в том числе подготовка в установленном порядке необходимой документации, а также организация исполнения обязательств и контроль за исполнением государственных контрактов	2	
	Проведение инвентаризации материальных ценностей и технических средств Обеспечение исправного состояния зданий, сооружений, помещений суда и иного оборудования.	2	
	Практическое занятие		
	Выполнение профессиональных заданий по теме.	2	
	Выполнение профессиональных заданий по теме.	2	
	Обеспечение судей и работников аппарата суда канцелярскими принадлежностями, бланками, средствами связи и другой техникой и предметами хозяйственного обихода	2	
	Организация приема и отпуска товарно-материальных ценностей, размещения, хранения и учета материальных ценностей, списания пришедшего в негодность инвентаря и оборудования;	2	
	Выполнение профессиональных заданий по теме.	2	
Выполнение профессиональных заданий по теме.	2		
Самостоятельная работа	2		
Оснащение судов правовой информацией, необходимой для осуществления правосудия и иной судебной деятельности.	2		

	Организация своевременного получения судами официальных текстов законов и иных актов, решений высших судебных инстанций.	2	
	Ведение кодификационной работы и поддержание в рабочем состоянии того "правового хозяйства", которым судам приходится пользоваться постоянно; содействие ведению картотек, облегчающих поиск законодательства, иных актов и документов, специальной литературы; обеспечение новейшими и качественными изданиями кодексов и т.д.	2	
	Организация работ по соблюдению санитарных норм, правил пожарной безопасности помещений суда.	2	
	Организация работы по охране труда и техники безопасности, надлежащей эксплуатации зданий, сооружений и помещений суда.	2	
Тема 1.4. Разработка и внесение в соответствующие органы государственной власти предложений по вопросам организации судов	Содержание учебного материала		
	Разработка и внесение предложений по вопросам увеличения или сокращения штатной численности судей	2	ПК 1.1-1.5, ПК 2.1-2.4
	Подбор кандидатов в судьи и проверка их профессиональных, деловых и нравственных качеств	2	
	Обеспечение деятельности экзаменационных комиссий, проверяющих уровень правовых знаний у кандидатов на судейские должности.	2	
	Организация выборов (назначения) заседателей, составления и обновления списков присяжных заседателей, отбора арбитражных заседателей; проверка законности избрания, назначения или отбора таких заседателей	2	
	Организация регулярного повышения квалификации судей и иных судебных работников	2	
	Практическое занятие		
	Выполнение профессиональных заданий по теме.	2	
	Выполнение профессиональных заданий по теме.	2	
	Выполнение профессиональных заданий по теме.	2	
	Выполнение профессиональных заданий по теме.	2	
	Представление необходимой информации по всем вопросам, рассматриваемым квалификационными коллегиями в отношении судей (вопросы приостановления и прекращения полномочий судей, привлечения их к уголовной ответственности или применения мер процессуального принуждения, аттестации и присвоения квалификационных классов, выдвижения на руководящие судебные должности и т.д.)	2	
Самостоятельная работа	2		

	Подготовка к практическому занятию.	2	
	Анализ нормативно-правовых актов.	2	
	Требования, предъявляемые законом к арбитражным и присяжным заседателям.	2	
	Организация повышения квалификации работников аппарата суда.	2	
	Организация научных исследований по правовым проблемам, том числе по проблемам организации и деятельности судов, их совершенствования	2	
Тема 1.5. Организационно-техническое обеспечение деятельности судов субъектов	Содержание учебного материала		ПК 1.1-1.5, ПК 2.1-2.4
	Особенности организационного и материально-технического обеспечения деятельности Конституционных (Уставных) судов субъектов и мировых судей. Финансирование судов субъектов.	2	
	Практическое занятие		
	Выполнение профессиональных заданий по теме.	2	
Тема 1.6. Контроль организационного обеспечения деятельности судов	Содержание учебного материала		ПК 1.1-1.5, ПК 2.1-2.4
	Проверки уровня организационного обеспечения деятельности районных (городских) судов, гарнизонных военных судов органами Судебного департамента в субъектах Российской Федерации.	2	
	Практическое занятие		
	Выполнение профессиональных заданий по теме.	2	
	Самостоятельная работа		
	Изучение конспекта и учебной литературы. Изучение состояния организационного обеспечения деятельности судов по различным направлениям организационного обеспечения	2	
	Основные этапы развития системы органов, обеспечивающих деятельность судов.	2	
	Итоговая аттестация в форме	ДЗ	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4

ПП.00 Производственная практика (по профилю специальности)			
<p>Закрепление полученных теоретических знаний, касающихся деятельности судов общей юрисдикции и (или) специализированных судов и изучение вопросов организации управления в органах судебной власти</p>		<p>Под руководством председателя судьи и секретаря суда (заведующего канцелярией) студент должен <u>изучить и освоить</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативный материал Министерства юстиции РФ по вопросам организации суда (планирование, отчетность, справочная работа по законодательству и т. п.); - планирование и организацию работы суда, распределение обязанностей, порядок приема посетителей, рассмотрение материалов, взаимоотношения с органами власти и управления; - делопроизводство в суде: вести прием и регистрацию поступающих гражданских дел, почты, подготавливать гражданские дела к судебному заседанию (посылка повесток, исковых материалов и т. п.), оформлять дела с кассационными жалобами и протестами для направления в вышестоящий суд, вести переписку по обращению к исполнителю решений, постановлений и определений суда, составлять статистический и финансовый отчет по установленной форме, оформлять сдачу дел и материалов в архив; - практику оформления протоколов распорядительных и судебных заседаний, параллельно с секретарем вести протокол заседания; - оформлять гражданские дела после их рассмотрения в заседаниях (подшивка бумаг, нумерация, отметки в справочных листах, выписывание исполнительных листов по делам, решения по которым подлежат немедленному исполнению. <p>Студент должен ознакомиться с организацией и ведением архива в суде и подготовкой дел к хранению в архиве.</p>	72
		ПДП.00 Производственная практика (преддипломная практика)	144
<p>Применение практической деятельности</p>	В	<p>Главным (основным) этапом прохождения производственной практики является стажировка у судьи.</p>	

<p>полученных теоретических знаний, касающихся деятельности судов общей юрисдикции и (или) специализированных судов и изучение вопросов организации управления в органах судебной власти</p>	<p>На данном этапе студент обязан <u>выполнить следующие виды работ:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - присутствовать на проводимых судьей приемах граждан, под контролем судьи принимать граждан, рассматривать по его поручению жалобы и составлять отчеты по ним; - изучать конкретные гражданские дела, подбирать законодательный материал, необходимый для разрешения этих дел, соответствующие руководящие разъяснения Пленума Верховного Суда РФ по вопросам судебной практики; - особое внимание уделять на подготовленность дел к судебному разбирательству, в необходимых случаях докладывать судье свое мнение о том, что необходимо сделать для подготовки гражданских дел, составлять проекты соответствующих определений; - во время судебного дела параллельно с секретарем вести протокол судебных заседаний; - анализировать качество выступлений прокурора, адвоката, юрисконсульта, обсуждать их с руководителями практики; - принимать 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.), составлять обзоры по результатам обобщения, в заключении обзора должны содержаться выводы; - изучить порядок принятия кассационных и апелляционных жалоб и представлений, направления дел в кассационную и апелляционную инстанции; - оформлять исполнительные документы; - составлять проекты судебных актов; - собрать практический материал для использования в дипломной работе. 		
--	--	--	--

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение судов

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля предполагает наличие учебного кабинета «Правовые дисциплины»

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- рабочее место преподавателя,
- посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся).
- наглядные пособия;
- плакаты;
- учебная литература.

Техническое обеспечение:

- мультимедийное оборудование

3.2. Информационное обеспечение обучения

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов,
дополнительной литературы**

3.2.1 Основные печатные издания

1. Кузнецов, В. А., Особенности организационно-технического обеспечения судей : учебное пособие / В. А. Кузнецов. — Москва : КноРус, 2021. — 162 с. — ISBN 978-5-406-08828-9. — URL: <https://book.ru/book/941741>

2. Кузнецов, В. А., Комплексные задания для модуля «Организация материально-технического обеспечения судов» : учебное пособие / В. А. Кузнецов. — Москва : Русайнс, 2021. — 152 с. — ISBN 978-5-466-04852-0. — URL: <https://book.ru/book/952332>

3. Кузнецов, В. А., Обеспечение рассмотрения судами уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях : учебное пособие / В. А. Кузнецов. — Москва : КноРус, 2021. — 179 с. — ISBN 978-5-406-09119-7. — URL: <https://book.ru/book/942453>

3.2.2 Основные электронные издания:

1. Гарант информационно правовое обеспечение [Электронный ресурс] / Гарант Информационно-правовой портал [garant.ru](http://www.garant.ru) / Режим доступа: <http://www.garant.ru/>

2. Кодекс. Законодательство, комментарии, консультации, судебная практика [Электронный ресурс] / Официальный сайт компании «Кодекс» [kodeks.ru](http://www.kodeks.ru) / Режим доступа: <http://www.kodeks.ru/>

3. Консультант плюс - надежная правовая поддержка [Электронный ресурс] / Официальный сайт компании "Консультант Плюс. [consultant.ru](http://www.consultant.ru) / Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

4. Электронная юридическая библиотека «ЮристЛиб» [Электронный ресурс] / ЮристЛиб juristlib.ru / Режим доступа: www.juristlib.ru

3.2.3 Дополнительные источники:

1. Уголовный процесс: учебник для среднего профессионального образования / Б. Б. Булатов [и др.]; под редакцией Б. Б. Булатова, А. М. Баранова. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 581 с.

2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 545 с.

3. Судебное делопроизводство: учебник для среднего профессионального образования / Под редакцией Н.А.Латышевой - М.: РГУП, 2021.- 268 с.

3.2.4 Нормативно-правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации [Текст] // Российская газета. – 25 декабря 1993. - № 237.

2. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24.07.2002г. № 95-ФЗ [Текст] // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2002. - № 30. – ст. 3012.

3. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002г. № 138-ФЗ [Текст] // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2002. - № 46. – ст. 4532.

4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001г. № 196-ФЗ [Текст] // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2002. - № 1 (ч. 1). – ст. 1.

5. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001г. № 197-ФЗ [Текст] // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2002. - № 1 (часть 1). – ст. 3.

6. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31 июля 1998г. № 146-ФЗ [Текст] // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1998. - № 31. – ст. 3824.

7. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05 августа 2000г. № 117-ФЗ [Текст] // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2000. - № 32. – ст. 3340.

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 Организационно-техническое
обеспечение работы судов**

Результаты (освоенные общие 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>	<ul style="list-style-type: none"> – проявление интереса к будущей профессии – результативность участия в профессиональных конкурсах, конференциях, проектах выставках, олимпиадах – своевременность заключения договора о дальнейшем трудоустройстве 	<p>Наблюдение оценка выполнения практических работ во время учебной практики Наблюдение и оценка выполнения практических работ, решения ситуационных задач</p>
<p>ПК 1.2 Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – обоснованный выбор методов и способов решения ситуационных задач – соблюдение последовательности действий при выполнении практических работ – соблюдение установленного алгоритма действий при выполнении работ на учебной и производственной практике – соблюдение трудовой дисциплины на учебной и производственной практике 	<p>Наблюдение и оценка выполнения практических работ, решения ситуационных задач Наблюдение оценка выполнения практических работ во время учебной практики</p>
<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>	<ul style="list-style-type: none"> – определение меры ответственности за принятие решений в области обеспечения реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты; – критическая оценка эффективности принятых решений; – демонстрация способности к самостоятельности 	<p>Наблюдение и оценка выполнения практических работ, решения ситуационных задач Наблюдение оценка выполнения практических работ во время учебной практики</p>

	<ul style="list-style-type: none"> – аргументированность самоанализа выполнения профессиональных задач 	
<p>ПК 1.4 Обеспечить работу архива суда</p>	<ul style="list-style-type: none"> – эффективный поиск необходимой информации; – активное использование в учебной деятельности и в ходе практики информационных и коммуникационных ресурсов, – точность и скорость поиска необходимой для решения задачи информации; – полнота использования различных источников, включая электронные при выполнении самостоятельной работы; 	<p>Экспертная оценка результатов защиты докладов, презентаций Оценка защиты курсовой работы Наблюдение и оценка выполнения практических работ, решения ситуационных задач</p>
<p>ПК 1.5 Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – соблюдение этических норм и правил взаимодействия с обучающимися, коллегами, руководством и социальными партнерами в ходе обучения; – владение приемами ведения дискуссии, диспута, диалога, полилога, монолога; – соблюдение трудовой дисциплины на учебной и производственной практике 	<p>Наблюдение и оценка выполнения практических работ, решения ситуационных задач Наблюдение и оценка выполнения практических работ во время учебной практики Экспертная оценка результатов защиты докладов, презентаций</p>
<p>ПК 2.1 Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – самоанализ и коррекция результатов практических работ, – соблюдение трудовой дисциплины на учебной и производственной практике – активное участие в ролевых играх и дискуссиях 	<p>Наблюдение и оценка выполнения практических работ Отзыв руководителя практики</p>
<p>ПК 2.2 Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – своевременное выполнение заданий по внеаудиторной самостоятельной работе 	<p>Анализ и оценка выполнения самостоятельной работы Оценка портфолио</p>

	<ul style="list-style-type: none"> – участие в олимпиадах, профессиональных конкурсах, научно-практических конференциях – планирование повышения образования; 	
<p>ПК 2.3</p> <p>Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – анализ действующего законодательства; – ведение справочно-кодификационной работы с соблюдением алгоритма действий, – решение ситуационных задач с соблюдением норм действующего законодательства и сроков наступления юридических фактов 	<p>Анализ и оценка отчетов по учебной и производственной практике</p> <p>Наблюдение и оценка выполнения практических работ, решения ситуационных задач</p> <p>Наблюдение оценка выполнения практических работ во время учебной практики</p>
<p>ПК 2.4</p> <p>Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – применение приемов делового общения и правил культуры поведения в профессиональной деятельности; – следование этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности; – консультирование граждан с учетом психологических особенностей лиц пожилого возраста и инвалидов 	<p>Отзыв руководителя практики</p> <p>Наблюдение оценка выполнения практических работ во время учебной практики</p>

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

«Архивное дело в суде»

Специальность 40.02.03 Право и судебное администрирование

20____ г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ. 01 Организационно-техническое обеспечение работы судов

1.1 Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности «Организационно-техническое обеспечение работы судов» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование профессиональных компетенций
ВД	Организационно-техническое обеспечение работы судов
ПК 1.4	Обеспечивать работу архива суда.

1.1.2. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	
Уметь	подготавливать судебные дела (наряды) и материалы для сдачи в архив;
	осуществлять полное оформление дел (подшивку или переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерацию листов и заполнение листа-заверителя);
	составлять внутреннюю опись документов; вносить необходимые уточнения в реквизиты обложки дела;
	оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение;
	соблюдать охранный режим помещений хранилищ;
	выполнять порядок использования документов архива суда;
	организовать порядок отбора документов и оформления их на уничтожение;
Знать	порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования;
	перечень документов судов с указанием сроков хранения;
	нормативные условия хранения архивных документов;
	положения о постоянно действующей экспертной комиссии суда.

1.2 Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов – 132

в том числе в форме практической подготовки – 104

Из них на освоение МДК.02.01 – 66

МДК.02.02 – 66

в том числе самостоятельная работа – 36

практики, в том числе учебная –

производственная – 36

Промежуточная аттестация – экзамен по модулю

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.02 Архивное дело в суде

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)			Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося		Самостоятельная работа обучающегося, часов	Учебная, часов	Производственная, часов (если предусмотрена рассредоточенная практика)
			Всего, Часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов			
1	2	3	4	5	6	7	8
ПК 1.4	МДК.02.01 Архивное дело в суде	66	48	16	18		
ПК 1.4	МДК.02.02 Организация работы архива в суде	66	48	16	18		
ПК 1.4	Учебная практика	36					
ПК 1.4	Производственная практика (по профилю специальности)	36					
	Всего:	132	72	32	30		

**2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля
ПМ.02 Архивное дело в суде**

Наименование разделов и тем 1	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся 2	Объем часов 3	Код ОК, ПК 4
ПМ.02 Архивное дело в суде		132/104(36)	
МДК 02.01 Архивное дело в суде		66/16(18)	
Раздел 1. Общие положения		66/16(18)	
Тема 1.1. Структура и содержание современного архивного законодательства в России	Содержание учебного материала		ПК 1.4
	Понятие об архивном праве и законодательстве	2	
	ФЗ от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»	2	
	Основные правила работы архивов организаций	2	
	Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29 апреля 2003 г. N 36 "Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде"	2	
	Инструкции о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования	2	
	Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности организаций	2	
	Практическое занятие		
	Сообщение на тему: «Архивный фонд Российской Федерации»	2	
	Архивные документы, относящиеся к государственной, муниципальной и частной собственности	2	
Оформление реквизитов документов в соответствии ГОСТ Р 7.0.97-2016	2		
Тема 1.2. Организация работы с документами в архиве суда	Содержание учебного материала		ПК 1.4
	Понятие документооборота. Принципы документооборота в суде	2	
	Прием и регистрация документов в архиве суда	2	
	Номенклатура дел	2	
	Практическое занятие		
	Составление номенклатуры дел архива суда	2	
Оформление журналов регистрации	2		
Тема 1.3.	Содержание учебного материала		ПК 1.4

Организация хранения документов в архиве суда	Понятие режима хранения документов	2	
	Требования к зданиям и помещениям архива	2	
	Световой режим	2	
	Температурно-влажностный режим	2	
	Санитарно-гигиенический режим	2	
	Охранный режим	2	
	Оборудование архивов хранилищ	2	
	Практическое занятие		
	Обеспечение сохранности электронных документов	2	
	Основы обеспечения физико-химической сохранности документов	2	
	Основы требования к помещению и оборудованию архива	2	
	Самостоятельная работа		
	ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.	2	
	ГОСТ Р 7.0.8-2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.	2	
	Перечень документов Федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения. Приказ от 9 июня 2011 г. N 112;	2	
	Доклад на тему: «Защита прав собственности на архивные документы»	2	
	Доклад на тему: «Финансовое и материально-техническое обеспечение архива»	2	
	Доклад на тему: «Хранение нотариальных документов»	2	
Доклад на тему: «Передача документов Архивного фонда РФ на постоянное хранение»	2		
Доклад на тему: «Сроки хранения по личному составу»	2		
Доклад на тему: «Установление и исчисление сроков хранения архивных документов»	2		
	Всего:	66/16(18)	
ПМ.02 Архивное дело в суде		132/104(36)	
МДК.02.02 Организация работы архива в суде		66/16(18)	
Раздел 1. Общие положения		66/16(18)	
Тема 1.1. Комплектование архивов архивными	Содержание учебного материала		ПК 1.4
	Комплектование архивов архивными документами	2	
	Источники комплектования государственных и муниципальных архивов архивными	2	

документами	документами		
	Обязанности государственных органов, органов местного самоуправления, организаций по комплектованию государственных и муниципальных архивов архивными документами	2	
	Практическое занятие Сообщение на тему: «Передача документов Архивного фонда РФ на постоянное хранение»	2	
Тема 1.2. Доступ к архивным документам и их пользование	Содержание учебного материала		ПК 1.4
	Доступ к архивным документам	2	
	Ограничение на доступ к архивным документам	2	
	Использование к архивным документам	2	
	Практическое занятие Сообщение на тему: «Ответственность за нарушение законодательства об архивном деле в Российской Федерации»	2	
Тема 1.3. Международное сотрудничество	Содержание учебного материала		ПК 1.4
	Международное сотрудничество Российской Федерации в сфере архивного дела	2	
	Вывоз и ввоз архивных документов	2	
	Вывоз и ввоз копий архивных документов	2	
	Практическое занятие Выполнение профессиональных задач	2	
	Выполнение профессиональных задач	2	
Тема 1.4. Архивный фонд Российской федерации	Содержание учебного материала		ПК 1.4
	Состав Архивного фонда РФ	2	
	Включение архивных документов в состав Архивного фонда РФ	2	
	Особенности гражданского оборота документов Архивного фонда РФ, находящихся в частной собственности	2	
	Особенности правового положения архивных документов, находящихся в собственности Российской Федерации, субъектов Российской Федерации или муниципальных образований	2	
	Защита прав собственности на архивные документы	2	
	Практическое занятие Выполнение профессиональных задач	2	
	Выполнение профессиональных задач	2	
Тема 1.5.	Содержание учебного материала		ПК 1.4

Организация хранения документов в архиве.	Понятие режима хранения документов	2	
	Требования к зданиям и помещениям архива	2	
	Практическое занятие		
	Выполнение профессиональных задач	2	
	Выполнение профессиональных задач	2	
	Самостоятельная работа		
	Доклад на тему: «Комплектование архивов архивными документами»	2	
	Выполнение профессиональных задач	2	
	Доклад на тему: «Доступ к архивным документам и их пользование»	2	
	Выполнение профессиональных задач	2	
	Доклад на тему: «Международное сотрудничество»	2	
	Выполнение профессиональных задач	2	
	Доклад на тему: «Архивный фонд Российской Федерации»	2	
	Выполнение профессиональных задач	2	
Доклад на тему: «Организация хранения документов в архиве.»	2		
	Всего:	66/16(18)	
		132/104(36)	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 Организационно- техническое обеспечение судов

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля предполагает наличие учебного кабинета «Правовые дисциплины»

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- рабочее место преподавателя,
- посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся).
- наглядные пособия;
- плакаты;
- учебная литература.

Техническое обеспечение:

- мультимедийное оборудование

3.2. Информационное обеспечение обучения

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов,
дополнительной литературы**

3.2.1 Основные печатные издания

1. Правоохранительные органы : учебник для среднего профессионального образования / В. М. Бозров [и др.] ; под редакцией В. М. Бозрова. — 5-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 383 с.

2. Правоохранительные и судебные органы России: учебник для среднего профессионального образования/ Под редакцией Е.В.Бурдиной- М.: РГУП, 2021.- 292 с.

3. 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.

4. Гриненко, А. В. Уголовный процесс : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. В. Гриненко. — 9-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 361 с.

3.2.2 Основные электронные издания:

5. Гарант информационно правовое обеспечение [Электронный ресурс] / Гарант Информационно-правовой портал [garant.ru](http://www.garant.ru/) / Режим доступа: <http://www.garant.ru/>

6. Кодекс. Законодательство, комментарии, консультации, судебная практика [Электронный ресурс] / Официальный сайт компании «Кодекс» [kodeks.ru](http://www.kodeks.ru) / Режим доступа: <http://www.kodeks.ru/>

7. Консультант плюс - надежная правовая поддержка [Электронный ресурс] / Официальный сайт компании "Консультант Плюс. [consultant.ru](http://www.consultant.ru) / Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

8. Электронная юридическая библиотека «ЮристЛиб» [Электронный ресурс] / ЮристЛиб [juristlib.ru](http://www.juristlib.ru) / Режим доступа: www.juristlib.ru

3.2.3 Дополнительные источники:

1. Уголовный процесс: учебник для среднего профессионального образования / Б. Б. Булатов [и др.]; под редакцией Б. Б. Булатова, А. М. Баранова. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 581 с.

2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с.

3. Судебное делопроизводство: учебник для среднего профессионального образования / Под редакцией Н.А.Латышевой - М.: РГУП, 2021.- 268 с.

3.2.4 Нормативно-правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации [Текст] // Российская газета. – 25 декабря 1993. - № 237.

2. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24.07.2002г. № 95-ФЗ [Текст] // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2002. - № 30. – ст. 3012. (ред. от 18.03.2023 (с изм. от 22.06.2023)

3. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002г. № 138-ФЗ [Текст] // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2002. - № 46. – ст. 4532. (ред. от 24.06.2023 (с изм. от 20.07.2023)

4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001г. № 196-ФЗ [Текст] // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2002. - № 1 (ч. 1). – ст. 1. (ред. от 04.08.2023, с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2023)

5. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001г. № 197-ФЗ [Текст] // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2002. - № 1 (часть 1). – ст. 3. (ред. от 04.08.2023) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2023)

6. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31 июля 1998г. № 146-ФЗ [Текст] // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1998. - № 31. – ст. 3824.

7. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05 августа 2000г. № 117-ФЗ [Текст] // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2000. - № 32. – ст. 3340.

8. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13 июня 1996г. № 63-ФЗ [Текст] // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1996. - № 25. – ст. 2954. (ред. от 04.08.2023)

9. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994г. № 51-ФЗ [Текст] // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1994. - № 32. – ст. 3301. ()

10. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996г. № 14-ФЗ [Текст] // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1996. - № 5. – ст. 410.

11. Об утверждении типового положения о юридической службе федерального органа исполнительной власти от 02.02.2002г. № 207 [Текст]: Постановление Правительства Российской Федерации // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2002. - № 14. – ст. 1307. (ред. от 08.11.2023)

2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала МДК02.02 "Организация работы архива в суде"	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1.	Содержание учебного материала		
Тема 1	1 Оформление судебных дел, производств и документов общего делопроизводства к последующему хранению в архиве суда		
	1. Понятие и содержание судебного делопроизводства 2. Порядок оформления производств и документов общего делопроизводства 3. Порядок оформления судебных дел к последующему хранению в архиве суда	4	1,3
	Практические занятия 1. Понятие и содержание судебного делопроизводства 2. Порядок оформления производств и документов общего делопроизводства 3. Порядок оформления судебных дел к последующему хранению в архиве суда	4	
	<i>Самостоятельная работа обучающихся:</i> Составление электронной презентации Реферат	2	
Тема 2	1 Экспертиза ценности документов. Отбор документов и оформление их на уничтожение	-	
	Содержание учебного материала 1. Оценка юридической, исторической и иной значимости документов 2. Порядок оформления и отбора документов на уничтожение	4	2
	Практические занятия 1. Оценка юридической, исторической и иной значимости документов	2	

	2.Порядок оформления и отбора документов на уничтожение		
	Контрольные работы	-	
	<i>Самостоятельная работа обучающихся</i>	-	
	Реферат Составление электронной презентации	2	
Тема 3	1 Составление описей на судебные дела (наряды) постоянного хранения, общего делопроизводства		
	Содержание учебного материала	4	1,3
	1. Порядок оформления описи на судебные дела (наряды) 2. Порядок составления описи на надзорные производства по гражданским делам		
	Практические занятия	2	
	1. Порядок оформления описи на судебные дела (наряды) 2. Порядок составления описи на надзорные производства по гражданским делам		
<i>Самостоятельная работа обучающихся</i> Реферат Электронная презентация Контрольные работы	4		
Тема 4.	1. Оформление судебных дел, производств и документов общего делопроизводства к последующему хранению в архиве суда	-	
	Содержание учебного материала	4	1,3
	1. Правила ознакомления с судебными делами в помещении суда 2. Порядок выдачи отдельных документов из судебных дел 3. Функциональные обязанности лица, ответственного за выдачу судебных дел 4. Процедура передачи судебных дел в архив		
	Практические занятия		

	1.	1. Правила ознакомления с судебными делами в помещении суда 2. Порядок выдачи отдельных документов из судебных дел 3. Функциональные обязанности лица, ответственного за выдачу судебных дел. 4. Процедура передачи судебных дел в архив	4	
		Контрольные работы	-	
		Самостоятельная работа обучающихся Реферат Посещение районного суда, ознакомление с работой архива и канцелярии	4	
Тема 5.	1.	Передача дел (нарядов) временного срока хранения и других документов в архив суда, порядок их хранения и использования		1,3
		Содержание учебного материала	4	
		1. Передача дел (нарядов) временного срока хранения в архив 2. Порядок их хранения и использования		
		Практические занятия	4	
		1. Передача дел (нарядов) временного срока хранения в архив 2. Порядок их хранения и использования		
		Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся Реферат	-		
		Итого	36	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ МДК 02.02

«Организация работы архива в суде».

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы МДК02.02 "Организация работы архива в суде" требует наличия учебного кабинета для проведения:

- лекций с элементами дискуссии, постановкой проблем;
- семинарских занятий в виде мозгового штурма;
- просмотра электронных презентаций;
- составления процессуальных документов;
- тестирования;
- проведения деловых игр и др.

Для реализации интерактивных методик необходимо следующее техническое оборудование:

1. Ноутбук, проектор;
2. Интерактивный экран; 3. Электронные презентации;
4. 5. Доступ к библиотечным и поисковым системам.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Кузнецов, В. А., Особенности организационно-технического обеспечения судей : учебное пособие / В. А. Кузнецов. — Москва : КноРус, 2021. — 162 с. — ISBN 978-5-406-08828-9. — URL: <https://book.ru/book/941741>
2. Кузнецов, В. А., Обеспечение рассмотрения судами уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях : учебное пособие / В. А. Кузнецов. — Москва : КноРус, 2021. — 179 с. — ISBN 978-5-406-09119-7. — URL: <https://book.ru/book/942453>

Нормативные - правовые акты:

1. Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ (ред. от 04.10.2014г.) // СПС КонсультантПлюс.
2. Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации: Федеральный закон от 22.12.2008 N 262-ФЗ (ред. от 12.03.2014г.) // СПС КонсультантПлюс.
3. Комментарий к Федеральному закону от 22 октября 2004 года N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (постатейный) Бирюкова Т.А. Подготовлен для системы Консультант Плюс, 2014г.
4. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 13.12.2012 N 35 "Об открытости и гласности судопроизводства и о доступе к информации о деятельности судов" "Российская газета", N 292, 19.12.2012, "Бюллетень Верховного Суда РФ", N 3, март, 2013г.

Дополнительная литература:

1. Гражданское процессуальное право: учебник для бакалавров. С.А.Афанасьев, А.И. Зайцев. - 5е изд.изд., перераб. и доп.- М.: Юрайт, 2014.
- 2.Гражданский процесс: Учебник для бакалавров / Под ред. А.А.Власова.- 4-е изд. перераб. и доп. - М.: Издательство Юрайт, 2012.
3. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации. Комментарии. Постатейные материалы. Судебная и адвокатская практика. Образцы документов

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.

Базы данных, информационно – справочные и поисковые системы

1. Официальный сайт Президента Российской Федерации - www.kremlin.ru
2. Официальный сайт Федерального Собрания РФ - [http: // www.gov.ru/main/](http://www.gov.ru/main/)
3. Официальный сайт Государственной Думы ФС РФ -[http: // www.duma.gov.ru](http://www.duma.gov.ru)
4. Официальный сайт Правительства Российской Федерации - [http: //government.ru](http://government.ru)
5. Официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации-www.ksrf.ru
6. Официальный сайт Конституционного Суда Республики Дагестан- www.ksrd.ru
7. Официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации - www.vsrif.ru
8. Официальный сайт Организации Объединенных Наций по вопросам образования, науки и культуры (UNESCO) - www.unesco.org
9. Официальный сайт Всемирной Организации Здравоохранения - www.who.int/home- page
10. Научная библиотека Дагестанского государственного университета– www.elib.dgu.ru
11. Научная электронная библиотека- [http: // www.eLIBRARY.ru](http://www.eLIBRARY.ru).
12. Сайт образовательных ресурсов Даггосуниверситета- [http: // edu.icc.dgu.ru](http://edu.icc.dgu.ru)
13. Электронная библиотечная система IBooks - <http://ibooks.ru/>

14. Электронная библиотечная система BOOK.ru - www.book.ru
15. Электронно-библиотечная система издательства ЮРАЙТ-
www.biblio-online.ru
16. Электронно-библиотечная система- www.znanium.com
17. Все о праве - www.allpravo.ru.
18. Юридическая литература по праву - www.okpravo.info.
19. Юридический портал "Правопорядкwww.jurvestnik.dgu.ru
20. Вестник ДГУ: Серия «Право» - www.vestnik.dgu.ru.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<i>1</i>	<i>2</i>
Уметь:	
<p>подготавливать судебные дела (наряды) и материалы для сдачи в архив;</p> <p>осуществлять полное оформление дел (подшивку или переплет дела;</p> <p>изъятие из дела металлических скрепок и скобок;</p> <p>нумерацию листов и заполнение листа-заверителя);</p> <p>составлять внутреннюю опись документов; вносить необходимые уточнения в реквизиты обложки;</p> <p>оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение;</p> <p>соблюдать охранный режим помещений хранилищ;</p> <p>выполнять порядок использования документов архива суда;</p> <p>организовать порядок отбора документов и оформление их на уничтожение;</p>	самостоятельная работа
Знать:	
<p>порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования;</p> <p>перечень документов судов с указанием сроков хранения;</p> <p>нормативные условия хранения архивных документов;</p> <p>положения о постоянно действующей экспертной комиссии суда.</p>	самостоятельная работа контрольная работа, тестовые задания

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ 03. Информатизация деятельности суда

Специальность: 40.02.03 Право и судебное администрирование

Астрахань, 20_____ г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	5
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	17
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	18
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	20

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ 03.Информатизация деятельности суда

1.1 Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности информатизация деятельности суда и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.2 Перечень общих компетенций:

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 7	Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности.
ОК 8	Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности.
ОК 9.	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.
ОК 10.	Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности.

1.1.2 Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ВД	
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 1.5.	Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	в поиске правовой информации и автоматизации отдельных специфических участков работы (статистический учет)
Уметь	вести учет и систематизацию электронных документов; пользоваться системой электронного документооборота; осуществлять обработку и предоставление данных сотрудникам суда использовать компьютер на участке статистического учета;
Знать	базы данных, информационные справочные и поисковые системы, в том числе («ГАС-Правосудие»), справочные правовые системы «Гарант», «Консультант Плюс»; поисковые системы в сети Интернет; перечень нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти в информационных системах общего пользования; правила размещения в сети Интернет информации о деятельности суда на страницах сайта.

1.2. Количество часов на освоение профессионального модуля:

Всего часов - 180 ч.,

в том числе в форме практической подготовки –78 ч.

Из них на освоение МДК – 180

в том числе самостоятельная работа – 64 ч.

практики, в том числе: учебная – 0 ч.

производственная –36 ч.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ 03. Информатизация деятельности суда

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных, общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Общая	Учебная нагрузка							Практики	
			Самостоятельная работа	во взаимодействии с преподавателями					Учебная	Производственная	
				Всего по МДК	в том числе						
					Теоретическое обучение	Лаб. Практи.	Курсов. работа	Консультации			Промежуточная аттестация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
ОК 01- ОК 10 ПК 1.3, ПК 1.5	МДК 03.01 Информационные технологии в деятельности суда	90	28	62	40	22					
ОК 01- ОК 10 ПК 1.3, ПК 1.5	МДК 03.02 Информационные системы судопроизводства	90	36	54	34	20					
	Учебная практика										
	Производственная практика										36
	Комплексный дифференцированный зачет										
	Квалификационный экзамен										
	Всего	180	64	116	74	42					36

2.*2. Тематический план и содержание профессионального модуля ПМ 03. Информатизация деятельности суда

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Код ПК,ОК
1	2		3	4
4 семестр				
МДК 03.01 Информационные технологии в деятельности суда			90/22(28)	
Раздел 1. Теоретические основы информатизации и юридической деятельности			48/18(16)	
		Содержание учебного материала		
Тема 1.1. Правовая информатика как отрасль общей информатики и прикладная юридическая наука	1	Правовая информатика как отрасль общей информатики и прикладная юридическая наука. Понятие правовой информатики. Роль и место правовой информатики в юридической деятельности.	2	ОК 01- ОК 10
	Самостоятельная работа			
	2	Работа с интернет-ресурсами: изучение законодательных и нормативных актов о бухгалтерском учете.	2	ОК 01- ОК 10
	3	Состав, функции информационных технологий.	2	ОК 01- ОК 10
		Содержание учебного материала		
Тема 1.2. Понятие информационной технологии	4	Понятие информационной технологии. Общие характеристики базовых информационных технологий: технологии баз данных (БД) и системы управления БД, хранилищ данных и интеллектуального анализа данных, баз знаний (БЗ) и экспертных систем (ЭС), гипертекстовые технологии, технологии мультимедиа и гипермедиа, виртуальной реальности, машинной графики и визуализации и др.	2	ОК 01- ОК 10
	Практические занятия			
	5	Информационные технологии: понятие, классификации, виды.	2	ОК 01- ОК 10 ПК 1.3, ПК1.5
	Самостоятельная работа			
	6	Составление кроссвордов по теме: «Первичные бухгалтерские документы»	2	ОК 01- ОК 10
	7	История развития информационных технологий.	2	ОК 01- ОК 10
		Содержание учебного материала		
Тема 1.3. Государственная политика в области правовой информатизации	8	Информационное общество, информационная культура. Государственная политика в информационной сфере. Цели и задачи государственной политики в области информации, информационных технологий и защиты информации. Стратегия развития информационного общества. Государственная программа	2	ОК 01- ОК 10

		Российской Федерации «Информационное общество (2011—2020 годы)».		
		Практические занятия		
	9	Информационное общество, роль информации и информационных технологий в его развитии.	2	ОК 01- ОК 10 ПК 1.3, ПК1.5
	10	Государственная политика в информационной сфере.	2	ОК 01- ОК 10 ПК 1.3, ПК1.5
		Самостоятельная работа		
	11	Составление схем-конспектов.	2	ОК 01- ОК 10
Тема 1.4. Информационное законодательство Российской Федерации		Содержание учебного материала		
	12	Конституционные и международно-правовые основы регулирования отношений в информационной сфере. Нормативно-правовые акты Российской Федерации, регулирующие отношения в сфере информации, информационных технологий и защиты информации. Понятие об информационном праве как отрасли российского права.	2	ОК 01- ОК 10
		Практические занятия		
	13	Конституционные и международно-правовые основы регулирования отношений в информационной сфере.	2	ОК 01- ОК 10 ПК 1.3, ПК1.5
	14	Нормативно- правовые акты в составе информационного права.	2	ОК 01- ОК 10 ПК 1.3, ПК1.5
	15	Нормативные акты других отраслей права, регулирующие отношения в информационной сфере.	2	ОК 01- ОК 10 ПК 1.3, ПК1.5
		Самостоятельная работа		
16	Составление первичной учетной документации, ее приемка, проверка и бухгалтерская обработка	2	ОК 01- ОК 10	
Тема 1.5. Информационная безопасность		Содержание учебного материала		
	17	Понятие информационной безопасности и ее место в системе национальной безопасности. Доктрина информационной безопасности Российской Федерации. Защита информации. Защита информации в автоматизированных системах обработки данных, в сетях ЭВМ и в персональных компьютерах.	2	ОК 01- ОК 10
		Практическое занятие		
Тема 1.6. Защита информации		Содержание учебного материала		
	12	Защита информации. Защита информации в автоматизированных системах обработки данных, в сетях ЭВМ и в персональных компьютерах.	2	ОК 01- ОК 10
		Практические занятия		
	13	Нормативно правовое обеспечение информационной безопасности	2	ОК 01- ОК 10

				ПК 1.3, ПК1.5
		Практические занятия		
	14	Защита информации в автоматизированных системах обработки данных, в сетях ЭВМ.	2	ОК 01- ОК 10 ПК 1.3, ПК1.5
Тема 1.7. Нормативно правовое регулирование применения информационных технологий в судебной деятельности		Содержание учебного материала		
	15	Концепция информатизации судов. Нормативно правовая база применения информационных технологий в судебной деятельности. Современное состояние, проблемы и перспективы применения информационных технологий в судах Российской Федерации.	2	ОК 01- ОК 10
		Практические занятия		
	16	Нормативно правовая база применения информационных технологий в судебной деятельности.	2	ОК 01- ОК 10 ПК 1.3, ПК1.5
		Самостоятельная работа		
	17	Подготовка рефератов по теме «Документация».	2	ОК 01- ОК 10
	18	Нормативно-правовое обеспечение в области информатизации деятельности суда.	2	ОК 01- ОК 10
Раздел 2. Использование информационных технологий в судопроизводстве			42/4 (12)	
Тема 2.1. Технологии подготовки текстовых документов в судах		Содержание учебного материала		
	19	Текстовые редакторы: назначение и функции. Оформление текстового документа.	2	ОК 01- ОК 10
		Практические занятия		
	20	Подготовка документов на основе шаблонов	2	ОК 01- ОК 10 ПК 1.3, ПК1.5
	21	Подготовка документов на основе образцов	2	ОК 01- ОК 10 ПК 1.3, ПК1.5
		Самостоятельная работа		
	22	Обработка текстовых документов посредством текстового процессора.	2	ОК 01- ОК 10
Тема 2.2. Технологии работы с электронными таблицами		Содержание учебного материала		
	23	Назначение и основные возможности электронных таблиц. Технология работы в редакторе электронных таблиц Microsoft Excel.	2	ОК 01- ОК 10
Тема 2.3. Организация данных в электронных таблицах		Содержание учебного материала		
	24	Операции над книгами. Операции с рабочими листами. Встроенные функции. Пакет Анализ данных. Печать электронных таблиц.	2	ОК 01- ОК 10
Тема 2.4. Технология работы с базами данных		Содержание учебного материала		
	25	Понятие базы данных. Назначение и функции системы управления базами данных	2	ОК 01- ОК 10
Тема 2.5.		Содержание учебного материала		

Использование в судах технологий баз данных, хранилищ, интеллектуального анализа	26	Основные понятия технологий баз данных (БД), хранилищ данных и интеллектуального анализа данных, баз знаний (БЗ) и экспертных систем (ЭС). Потенциал использования технологий в судебном производстве.	2	ОК 01- ОК 10
Тема 2.6. Технологии разработки электронных презентаций		Содержание учебного материала		
	27	Понятие и виды электронных презентаций. Структура электронной презентации. Управление презентацией.	2	ОК 01- ОК 10
Тема 2.7. Технологии разработки электронных презентаций		Содержание учебного материала		
	28	Структура электронной презентации. Управление презентацией.		ОК 01- ОК 10
Тема 2.8. Технология телеконференции в судебном разбирательстве		Содержание учебного материала		
	29	Техническое обеспечение реализации технологии телеконференции. Режимы почтового и терминального интерактивного подключения к телеконференции.	2	ОК 01- ОК 10
Тема 2.9. Технологии автоматизированных рабочих мест (АРМ) и компьютерного офиса в судах		Содержание учебного материала		
	30	Техническое и программное обеспечение реализации технологий автоматизированных рабочих мест (АРМ) и компьютерного офиса. Автоматизированное рабочее место как предметно- ориентированная автоматизированная система.	2	ОК 01- ОК 10
Тема 2.10. Технологии работы в компьютерных сетях		Содержание учебного материала		
	31	Информационно-правовые ресурсы Интернета. Поиск правовой информации в Интернете.	2	ОК 01- ОК 10
		Самостоятельная работа		
	32	Создание автоматических списков в электронных таблицах.	2	ОК 01- ОК 10
Тема 2.11 Технология поиска информации		Содержание учебного материала		
	33	Поиск правовой информации в Интернете.	2	ОК 01- ОК 10
Тема 2.12. Нормативное регулирование размещения в сети Интернет информации о деятельности суда		Содержание учебного материала		
	34	Обеспечение доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации. Регламент размещения информации о деятельности судов общей юрисдикции, органов судейского сообщества, системы Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации в сети «Интернет».	2	ОК 01- ОК 10

Тема 2.13. Регламент организации размещения сведений на официальном сайте суда общей юрисдикции		Содержание учебного материала		
	35	Обеспечение доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации. Регламент организации размещения сведений о находящихся в суде делах и текстов судебных актов в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте суда общей юрисдикции.	2	ОК 01- ОК 10
		Самостоятельная работа		
	36	Тенденции развития современных информационных и коммуникационных технологий.	2	ОК 01- ОК 10
		Самостоятельная работа		
	37	Облачные технологии.	2	ОК 01- ОК 10
		Самостоятельная работа		
38	Подготовка форм документов для направления в суды общей юрисдикции, арбитражные суды.	2	ОК 01- ОК 10	
	Самостоятельная работа			
39	Выполнение заданий по поиску информации в сети Интернет.	2	ОК 01- ОК 10	
4 семестр				
МДК 03.02 Информационные системы судопроизводства			90/20(36)	
Раздел 3. Теоретические основы информационных систем			20/0(6)	
Тема 3.1. Информация в правовой системе		Содержание учебного материала		
	40	Информация: понятие, свойства. Способы классификации информации. Правовая информация: понятие, виды, источники и носители. Способы распространения правовой информации, их достоинства и недостатки.	2	ОК 01- ОК 10
Тема 3.2. Способы распространения правовой информации, их достоинства и недостатки		Содержание учебного материала		
	41	Правовая информация: понятие, виды, источники и носители. Способы распространения правовой информации, их достоинства и недостатки.	2	ОК 01- ОК 10
Тема 3.3. Понятие информационной системы		Содержание учебного материала		
	42	Основные понятия теории систем, применительно к правовым системам. Информация в правовой системе. Понятие информационной системы. Основные понятия информационных систем.	2	ОК 01- ОК 10
Тема 3.4. Классификация информационных систем		Содержание учебного материала		
	43	Правовая информация как основа функционирования правовых систем. Классификация информационных систем.	2	ОК 01- ОК 10
		Самостоятельная работа		

	44	Правовая информация как основа функционирования правовых систем	2	ОК 01- ОК 10
		Самостоятельная работа		
	45	Классификация информационных систем.	2	ОК 01- ОК 10
Тема 3.5. Теоретические основы применения систем судопроизводства		Содержание учебного материала		
	45	Теоретические основы применения систем судопроизводства. Понятие и виды информационных процессов.	2	ОК 01- ОК 10
Тема 3.6. Государственные автоматизированные системы и их виды		Содержание учебного материала		
	46	Понятие государственных автоматизированных систем и их взаимосвязь. Составляющие государственной автоматизированной системы, средства и ее виды.	2	ОК 01- ОК 10
		Самостоятельная работа		
	47	Виды государственной АИС	2	ОК 01- ОК 10
Тема 3.7. Разновидность и назначение государственных автоматизированных систем		Содержание учебного материала		
	48	Классификация информационных систем, Классификация систем по сложности. Технические, биологические и другие системы.	2	ОК 01- ОК 10
Раздел 4. Автоматизация работы с документами			28/10 (8)	
Тема 4.1. АРМ. Система электронного документооборота		Содержание учебного материала		
	49	Автоматизированное рабочее место. Сущность и принципы АРМ. Типовая структура и классификация АРМ. Место и роль документообеспечения в системе судопроизводства, электронно цифровая подпись	2	ОК 01- ОК 10
Тема 4.2. Информационная справочно- правовая система «Гарант»		Содержание учебного материала		
	50	Место и роль документообеспечения в системе судопроизводства, электронно цифровая подпись. Информационная справочно-правовая система «Гарант».	2	ОК 01- ОК 10
		Самостоятельная работа		
	51	Принцип работы информационной справочно-правовой системы «Гарант».	2	ОК 01- ОК 10
		Самостоятельная работа		
	52	Поиск документов в справочно-правовой системе «Гарант».	2	ОК 01- ОК 10
Тема 4.3. Изучение платформ для учета и систематизации электронного документооборота		Содержание учебного материала		
	53	Основные понятия электронного документооборота, Преимущества электронного документооборота, Классификация систем. Рынок систем электронного документооборота в России, Организационные методы защиты информации, Защита информации в Интернете.	2	ОК 01- ОК 10
		Практические занятия		

	54	Поисковые системы в сети Интернет на основе программ «Банк судебных решений» и «РосПравосудие»	2	ОК 01- ОК 10 ПК 1.3, ПК1.5
		Практические занятия		
	55	Создание структуры объектов в ОС Windows. Создание самораспаковывающегося архива. Создание архива, защищенного паролем.	2	ОК 01- ОК 10 ПК 1.3, ПК1.5
Тема 4.4. Системы управления базами данных. СУБД Access		Содержание учебного материала		
	56	Организация баз данных. Примеры баз данных: юридические, судебные, здравоохранения, налоговые, социальные, кадровые. Использование инструментов системы управления базами данных.	2	ОК 01- ОК 10
		Практические занятия		
	57	Создание и заполнение базы данных.	2	ОК 01- ОК 10 ПК 1.3, ПК1.5
		Практические занятия		
	58	Создание форм, запросов и отчетов	2	ОК 01- ОК 10 ПК 1.3, ПК1.5
		Практические занятия		
	59	Создание запросов с помощью конструктора.	2	ОК 01- ОК 10 ПК 1.3, ПК1.5
		Самостоятельная работа		
60	Заполнение стандартной формы в MS Word, MS Excel	2	ОК 01- ОК 10	
	Самостоятельная работа			
61	Заполнение стандартной формы в MS Word, MS Excel.	2	ОК 01- ОК 10	
Тема 4.5. Примеры облачных сервисов, возможности современных средств общения и передачи информации через видеоконференцсвязь		Содержание учебного материала		
	62	Почта и обмен сообщениями, возможности работы с документами, возможности работы с таблицами, хранение документов в защищенном хранилище, рассмотрение средств видеоконференц-связи с помощью современных технологий и их применение в судебной практике.	2	ОК 01- ОК 10
Раздел 5. Информационные системы			34/10(22)	
Тема 5.1. Справочная правовая система Консультант Плюс		Содержание учебного материала		
	63	Общая характеристика справочных правовых систем. Справочно- правовые системы (СПС) в профессиональной деятельности. Понятие о правовой информации.		ОК 01- ОК 10

		Практические занятия		
	64	Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Назначение и основные функции. Интерфейс программы.	2	ОК 01- ОК 10 ПК 1.3, ПК1.5
		Практические занятия		
	65	Поиск по реквизитам. Создание папок,закладок.	2	ОК 01- ОК 10 ПК 1.3, ПК1.5
		Практические занятия		
	66	Поиск фрагментов в тексте, ссылки. Справочная информация. Пресса и книги. Путеводители.	2	ОК 01- ОК 10 ПК 1.3, ПК1.5
		Самостоятельная работа		
	67	Принцип работы информационной справочно-правовой системы «Консультант Плюс».	2	ОК 01- ОК 10
		Самостоятельная работа		
	68	Поиск документов в справочно-правовой системе «Консультант Плюс».	2	ОК 01- ОК 10
		Самостоятельная работа		
	69	Работа в справочно-правовой системе «Консультант Плюс».	2	ОК 01- ОК 10
		Самостоятельная работа		
	70	Работа в справочно-правовой системе «Консультант Плюс».	2	ОК 01- ОК 10
		Самостоятельная работа		
	71	Работа в справочно-правовой системе «Консультант Плюс».	2	ОК 01- ОК 10
Тема 5.2. Государственная Автоматизированная Система «Правосудие»		Содержание учебного материала		
	72	Общая характеристика. Обработка результатов поиска. Работа с содержимым документов. Совместное использование СПС и информационных технологий.	2	ОК 01- ОК 10
Тема 5.3. Поисковые возможности «ГАС-Правосудие»		Содержание учебного материала		
	73	Назначение, основные функции, возможности «ГАС-Правосудие».	2	ОК 01- ОК 10
Тема 5.4. Теоретические основы работы в программах для автоматизации электронного документооборота и делопроизводства		Содержание учебного материала		
	74	Теоретические основы работы в программах для автоматизации электронного документооборота и делопроизводства	2	ОК 01- ОК 10
		Практические занятия		
	75	Работа с сайтом Государственной автоматизированной системой Российской Федерации Правосудие	2	ОК 01- ОК 10 ПК 1.3, ПК1.5
Тема 5.5.		Содержание учебного материала		

Рассмотрение программ для автоматизации электронного документооборота и делопроизводства	76	Рассмотрение программ для автоматизации электронного документооборота и делопроизводства («Дело», «Евфрат», «Мотив», «Directum», «GlobusProfessional», «DocsVision»). Комплексный дифференцированный зачет.	2	ОК 01- ОК 10
		Практические занятия		
	77	Работа с программами для автоматизации электронного документооборота и делопроизводства («Дело», «Евфрат», «Мотив», «Directum», «GlobusProfessional», «DocsVision»)	2	ОК 01- ОК 10 ПК 1.3, ПК1.5
		Самостоятельная работа		
	78	Работа с документами в ГАС «Правосудие».	2	ОК 01- ОК 10
		Самостоятельная работа		
	79	Работа с документами в ГАС «Правосудие».	2	ОК 01- ОК 10
		Самостоятельная работа		
	80	Работа по направлениям системы ГАС «Правосудие».	2	ОК 01- ОК 10
		Самостоятельная работа		
	81	Работа с подсистемами ГАС «Правосудие».	2	ОК 01- ОК 10
		Самостоятельная работа		
	82	Заполнение форм в отдельных подсистемах ГАС «Правосудие».	2	ОК 01- ОК 10
		Самостоятельная работа		
	83	Заполнение форм в отдельных подсистемах ГАС «Правосудие».	2	ОК 01- ОК 10
		Всего:	172/42(56))	
Производственная практика (по профилю специальности)		<p>Виды работ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Изучение организационной структуры, задач места прохождения практики. 2. Изучение нормативных актов по месту практики, в том числе регламентов и иных локальных актов, регулирующих порядок использования информационных технологий в деятельности суда. 3. Организация работы специалиста по судебному администрированию в судебном органе. 4. Организация работы по учету и систематизации электронных документов. 5. Использование компьютера и специализированных программ на участке статистического учета 6. Размещение информации о деятельности суда в соответствии с правилами размещения в сети Интернет. 7. Организация работы по поиску правовой информации, автоматизации отдельных специфических участков работы (статистический учет). 	36	

		<p>8. Осуществление обработки и предоставления данных сотрудникам суда по запросу, в том числе посредством использования информационных технологий судебного органа.</p> <p>9. Работа с системой ГАС «Правосудие», «Мой Арбитр».</p> <p>10. Знакомство с системой электронного документооборота и использование ее в процессе практики.</p> <p>11. Обеспечение работы оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в сети Интернет.</p>		
--	--	---	--	--

3. РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ 03. Информатизация деятельности суда

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия следующих специальных помещений:

Учебные кабинеты: «Общеобразовательные дисциплины»
«Информационные технологии».

Оборудование учебных кабинетов:

- Комплект учебно-методической документации.
- Посадочные места по количеству обучающихся.
- Комплект учебно-наглядных пособий по дисциплине.
- Мультимедийные средства обучения.

Оснащенные базы практики, в соответствии с Программой подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

4.2. Информационное обеспечение обучения

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов,
дополнительной литературы**

Основные источники:

1. Чубукова С.Г. Основы правовой информатики (юридические и математические вопросы информатики): Учебное пособие. Изд. второе, исправленное, дополненное / Под ред. доктора юридических наук, профессора М.М. Рассолова, профессора В.Д. Элькина/ С.Г. Чубукова, В.Д. Элькин— М.: Юридическая фирма «КОНТРАКТ», 2021. — 287 с.;

2. Кузнецов, В. А., Особенности организационно-технического обеспечения судей : учебное пособие / В. А. Кузнецов. — Москва : КноРус, 2021. — 162 с. — ISBN 978-5-406-08828-9. — URL:

<https://book.ru/book/941741>

Интернет ресурсы:

2. Гарант. Информационно-правовой портал [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <http://www.garant.ru>.

3. Электронно-библиотечная система BOOK.ru [Электронный ресурс]: сайт. – Режим доступа: <http://www.book.ru>.

4. Российская государственная библиотека [Электронный ресурс] / Центр информ. Технологий РГБ ; ред. Власенко Т.В. ; Web-мастер Козлова Н.В. – Электрон.дан. – М. : Рос.гос. б-ка. – Режим доступа: <http://www.rsl.ru>.

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

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.3 Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в сети Интернет.	Работа оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в сети Интернет.	<p>Текущий контроль: экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заданий для практических/ лабораторных занятий; - заданий по учебной и производственной практикам; - заданий для самостоятельной работы
ПК 1.5 Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде	Оформление результатов сдачи дел на архивное хранение. Выполнение порядка использования документов суда. Организация порядка отбора документов и оформления их на уничтожение.	<p>Промежуточная аттестация: экспертное наблюдение и оценка выполнения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - практических заданий на зачете/экзамене по МДК; - выполнения заданий экзамена по модулю; - экспертная оценка защиты отчетов по учебной и производственной практикам

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.04 Судебная статистика

Специальность 40.02.03 Право и судебное администрирование

20__ г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	14

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ. 04 Судебная статистика

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности «Организационно-техническое обеспечение работы судов» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

2.1.1. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование профессиональных компетенций
ВД	Организационно-техническое обеспечение работы судов
ПК 1.5	Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.

1.1.2. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	
Уметь	составлять отчет о работе судов по рассмотрению гражданских, уголовных дел, дел об административных правонарушениях;
	составлять отчет о суммах ущерба от преступлений, суммах взысканий в доход государства, суммах судебных расходов из федерального бюджета, определенных судебными актами;
	отчет о рассмотрении судами гражданских, уголовных дел в апелляционном и кассационном порядках;
	составлять оперативную отчетность;
	осуществлять аналитическую работу по материалам статистической отчетности;
	вести справочную работу по учету законодательства и судебной практики в судах;
Знать	инструкцию по ведению судебной статистики;
	табель форм статистической отчетности судов;
	виды и формы статистической отчетности в суде;
	правила составления статистических форм;
	систему сбора и обработки статистической отчетности.

1.2 Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов – 146

в том числе в форме практической подготовки – 70

Из них на освоение МДК.01.01 – 80

МДК.01.02 – 66

в том числе самостоятельная работа – 50

практики, в том числе учебная –

производственная – 36

Промежуточная аттестация – экзамен по модулю

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ. 04 Судебная статистика

2.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля*	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов
			Всего, часов	в т.ч. 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
ПК 1.5	МДК.04.01 Судебная статистика	80	48	18		32			
ПК 1.5	МДК.04.02 Организация службы судебной статистики в судах	66	48	16		18			
ПК 1.5	Учебная практика	-							
ПК 1.5	Производственная практика (по профилю специальности)	36							
	Всего:	146	96	34	----	50	----	-----	

3. Содержание обучения по профессиональному модулю ПМ.04 Судебная статистика

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Код ОК, ПК
1	2	3	4
МДК 04.01 Судебная статистика		80/18(32)	
Раздел 1. Основы и методы теории статистики		14/2(4)	
Тема 1.1. Исторический аспект и основные понятия статистики	Содержание учебного материала		ПК 1.5
	Исторический аспект и основные понятия статистики	2	
	Предмет, объект, цели, задачи и методы судебной статистики.	2	
	Понятия и категории статистической работы	2	
	Этапы статистической работы	2	
	Практическое занятие		
	Доклад на тему: «Исторический аспект и основные понятия статистики»	2	
	Самостоятельная работа		
	Выполнение профессиональных задач	2	
	Выполнение профессиональных задач	2	
Раздел 2. Организация статистического наблюдения в судах и обработка исходной информации		24/4(12)	
Тема 2.1. Статистическое наблюдение	Содержание учебного материала		ПК 1.5
	Понятие статистического наблюдения и организация его проведения.	2	
	Виды и формы статистического наблюдения. Ошибки наблюдения.	2	
	Практическое занятие		
	Доклад на тему: «Статистическое наблюдение»	2	
Тема 2.2.	Содержание учебного материала		

Сводка и группировка материалов статистического наблюдения в судебной статистике	Сводка и группировка материалов статистического наблюдения.	2	ПК 1.5
	Статистические ряды распределения и статистические таблицы.	2	
	Практическая работа		
	Сводка и группировка данных судебной статистики	2	
	Самостоятельная работа		
	Составление статистических таблиц	2	
	Проработка конспекта лекций, учебной и специальной литературы.	2	
	Составить опорно-логическую схему «Этапы статистической работы»	2	
	Выполнение профессиональных задач	2	
	Выполнение профессиональных задач	2	
	Выполнение профессиональных задач	2	
Выборочный метод статистического наблюдения.	2		
Раздел 3.			
Определение, анализ и графическое изображение статистических показателей в судебной статистике		42/12(16)	
Тема 3.1.	Содержание учебного материала		ПК 1.5

Система показателей статистики	Понятие абсолютных и относительных величин. Средние величины.	2	ПК 1.5
	Практическая работа		
	Правило сложения дисперсий.	2	
	Доклад на тему: «Система показателей статистики»	2	
	Расчет обобщающих показателей	2	
Тема 3.2. Графическое изображение статистических данных в судебной статистике	Содержание учебного материала		ПК 1.5
	Линейные графики, диаграммы и статистические карты.	2	
	Графическое представление рядов распределения в судебной статистике.	2	
	Практическая работа		
	Графическое представление данных судебной статистики	2	
Тема 3.3. Ряды динамики в судебной	Содержание учебного материала		ПК 1.5
	Понятие о рядах динамики и их виды.	2	
	Основные показатели динамики.	2	

статистике	Компоненты рядов динамики.	2	
	Сезонная составляющая ряда динамики и её характеристика.	2	
	Практическая работа		
	Расчет основных показателей динамики в судебной статистике	2	
	Доклад на тему: «Ряды динамики в судебной статистике»	2	
	Самостоятельная работа		
	Методы выравнивания рядов динамики.	2	
	Показатели вариации в судебной статистике.	2	
	Сообщение «Понятие о рядах динамики»	2	
	Сообщение: «Основные показатели динамики»	2	
	Выполнение профессиональных задач	2	
	Сообщение: «Компоненты рядов динамики»	2	
	Сообщение: «Сезонная составляющая ряда динамики и ее характеристика»	2	
Кривые распределений.	2		
	Итого	80/18(32)	
МДК 04.02 Организация службы судебной статистики в судах		66/16(18)	
Раздел 4. Организация ведения судебной статистики		42/12(8)	
Тема 4.1. Правовая статистика в системе государственной статистики РФ	Содержание учебного материала		ПК 1.5
	Нормативные основы государственной статистики в РФ.	2	
	Содержание основных понятий официального статистического учета.	2	
	Системы государственной статистики, федерального и ведомственного статистического наблюдения.	2	
	Организация статистических работ в правовой сфере	2	
	Практическая работа		
	Выполнение профессиональных задач	2	
Система государственной статистики РФ	2		
Тема 4.2.	Содержание учебного материала		ПК 1.5
	Виды правовой статистики.	2	

Структура и содержание правовой	Система правовой статистики по видам судебных и правоохранительных органов	2	
	Практическая работа		
статистики в РФ	Составление и заполнение схемы статистического наблюдения	2	
Тема 4.3. Судебная статистика	Содержание учебного материала		ПК 1.5
	Понятие и содержание судебной статистики.	2	
	Организация ведения судебной статистики судов общей юрисдикции.		
	Судебная статистика арбитражных судов		
	Практическая работа		
	Выполнение профессиональных задач	2	
	Составление таблиц, решение задач	2	
Тема 4.4. Роль единого учета преступлений в уголовно-правовой статистике	Содержание учебного материала		ПК 1.5
	Объекты учета в уголовно-правовой статистике.	2	
	Нормативное регулирование организации учета в правоохранительных органах.	2	
	Концепции создания государственной автоматизированной системы правовой статистики (ГАС ПС)	2	
	Практическая работа		
	Составление схем и заполнение статистических карточек	2	
	Выполнение профессиональных задач	2	
	Самостоятельная работа.		
	Составление логических схем и аналитических таблиц	2	
	Проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы	2	
	Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите.	2	
Выполнение индивидуальных заданий из комплекта тематик для дискуссий, ситуативных диалогов и решение практических задач	2		
Раздел 5. Проведение отчётности, её обработка и оформление		24/4(10)	
Тема 5.1.	Содержание учебного материала		

Статистика органов юстиции	Система статистики органов юстиции по направлениям деятельности.	2	ПК 1.5
	Статистика исполнительного производства.	2	
	Статистика исполнения уголовных наказаний	2	
	Практическая работа		
	Расчет абсолютного прироста (убыли) числа лиц, находящихся в местах лишения свободы	2	
Тема 5.2. Анализ данных официальной правовой статистики	Содержание учебного материала		ПК 1.5
	Доступ к правовой статистической информации России.	2	
	Вопросы достоверности, сопоставимости статистических данных и доверия статистике	2	
	Практическая работа		
	Анализ данных судебной статистики	2	
	Самостоятельная работа		
	Подготовка презентаций.	2	
	Выполнение профессиональных задач	2	
	Составление схем, задач, диаграмм	2	
	Доклад: «анализ данных официальной правовой статистики»	2	
Заполнение форм статистической отчетности	2		
	Итого	66/16(18)	
Учебная практика Сводка и группировка как второй этап статистического исследования. Использование возможностей персональных ЭВМ для организации и проведения сводки. Классификация преступлений как основа для построения этих группировок. Группировки по уголовно-правовым и криминологическим признакам. Понятие статистической таблицы. Возможности использования таблиц в деятельности правоохранительных органов. Современные программные продукты для проведения сводки и группировки.		36	ПК 1.5

<p>Производственная практика по профилю специальности</p> <p>Получение обучающимися информации о будущей профессиональной деятельности, связанной с организационнотехническим обеспечением работы судов и порядком ведения архивного дела в суде</p> <p>Общее ознакомление со структурой и организацией работы: техническим обеспечением и программным обеспечением</p> <p>Обобщение собранного материала в отдельном разделе отчета</p> <p>Ознакомление с нормативными правовыми актами, приказами, инструкциями, регламентирующими деятельность судов</p> <p>Общее ознакомление со структурой и организацией работы: техническим обеспечением и программным обеспечением</p> <p>Перечень используемых нормативных правовых актов и информационных программ</p> <p>Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде</p> <p>Составление или ознакомление с кодексом деловой, профессиональной и корпоративной этики организации, приемов делового общения и правила культуры поведения</p> <p>Ознакомление с порядком ведения архива суда</p>	36	ПК 1.5
<p>Всего:</p>	214	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.04 Судебная статистика

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля предполагает наличие учебного кабинета «Правовые дисциплины»

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- рабочее место преподавателя,
- посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся).
- наглядные пособия;
- плакаты;
- учебная литература.

Техническое обеспечение:

- мультимедийное оборудование

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

3.2.1 Основные печатные издания

1. Дмитриева, О. В., Статистика : учебник / О. В. Дмитриева. — Москва : КноРус, 2021. — 322 с. — ISBN 978-5-406-11081-2. — URL: <https://book.ru/book/947722>

2. Казанцев, С. Я., Судебная и правовая статистика : учебник / С. Я. Казанцев, Н. Р. Шевко. — Москва : Юстиция, 2021. — 241 с. — ISBN 978-5-4365-8600-7. — URL: <https://book.ru/book/941811>

3. Инструкция по судебному делопроизводству в районном суде : Учебно-методическое пособие / — Москва : Проспект, 2017. — 114 с. — ISBN 978-5-392-26084-3. — URL: <https://book.ru/book/937181>

3.2.2 Основные электронные издания:

9. Гарант информационно правовое обеспечение [Электронный ресурс] / Гарант Информационно-правовой портал [garant.ru](http://www.garant.ru) / Режим доступа: <http://www.garant.ru/>

10. Кодекс. Законодательство, комментарии, консультации, судебная практика [Электронный ресурс] / Официальный сайт компании «Кодекс» [kodeks.ru](http://www.kodeks.ru) / Режим доступа: <http://www.kodeks.ru/>

11. Консультант плюс - надежная правовая поддержка [Электронный ресурс] / Официальный сайт компании "Консультант Плюс. [consultant.ru](http://www.consultant.ru) / Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

12. Электронная юридическая библиотека «ЮристЛиб» [Электронный ресурс] / ЮристЛиб [juristlib.ru](http://www.juristlib.ru) / Режим доступа: www.juristlib.ru

3.2.3 Нормативно-правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации [Текст] // Российская газета. – 25 декабря 1993. - № 237.
2. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24.07.2002г. № 95-ФЗ [Текст] // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2002. - № 30. – ст. 3012.
3. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002г. № 138-ФЗ [Текст] // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2002. - № 46. – ст. 4532.
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001г. № 196-ФЗ [Текст] // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2002. - № 1 (ч. 1). – ст. 1.
5. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001г. № 197-ФЗ [Текст] // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2002. - № 1 (часть 1). – ст. 3.
6. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31 июля 1998г. № 146-ФЗ [Текст] // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1998. - № 31. – ст. 3824.
7. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05 августа 2000г. № 117-ФЗ [Текст] // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2000. - № 32. – ст. 3340.
8. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13 июня 1996г. № 63-ФЗ [Текст] // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1996. - № 25. – ст. 2954.
9. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994г. № 51-ФЗ [Текст] // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1994. - № 32. – ст. 3301.
10. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996г. № 14-ФЗ [Текст] // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1996. - № 5. – ст. 410.
11. Об утверждении типового положения о юридической службе федерального органа исполнительной власти от 02.02.2002г. № 207 [Текст]: Постановление Правительства Российской Федерации // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2002. - № 14. – ст. 1307.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.04 Судебная статистика

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>ПК 1.5 Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – проявление интереса к будущей профессии – результативность участия в профессиональных конкурсах, конференциях, проектах выставках, олимпиадах – своевременность заключения договора о дальнейшем трудоустройстве 	<ul style="list-style-type: none"> -Анализ сделанных выводов по результатам изучения документов судебной отчётности; -Анализ содержания краткого изложения судебного решения; -- Мониторинг по итогам защиты творческих работ по специфике своей профессии. -Проверка принятых решений по ситуационным задачам. -Анализ навыков работы с электронными справочными правовыми системами. -Анализ умения формулировать собственную позицию по актуальным проблемам профессиональной деятельности. -Экспертная оценка выполнения заданий на дифференцированном зачете

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ 05. Обеспечение исполнения решений суда

Специальность: 40.02.03 Право и судебное администрирование

20____г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	15
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	17

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ. 05 Обеспечение исполнения решений суда

1.1 Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности «Организационно-техническое обеспечение работы судов» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

3.1.1. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование профессиональных компетенций
ВД	Организационно-техническое обеспечение работы судов
ПК 2.4	Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Уметь	<p>составлять процессуальные и служебные документы в связи с обращением приговора, определения и постановления суда к исполнению и направлять их адресату;</p> <p>выписывать исполнительные документы и направлять их соответствующему подразделению судебных приставов;</p> <p>выдавать исполнительные документы для обращения взыскания на имущество должника;</p> <p>выдавать исполнительные документы для производства удержания из заработной платы (других доходов) должника;</p> <p>вести учет произведенных взысканий по исполнительным документам;</p> <p>осуществлять контроль за исполнением соответствующего судебного постановления;</p> <p>осуществлять производство при рассмотрении судом представлений и ходатайств в порядке исполнения судебных постановлений;</p> <p>оформлять списание дел в архив.</p>
Знать	<p>нормативные правовые акты, регулирующие вопросы исполнения судебных актов;</p>

	<p>порядок вступления судебных актов в законную силу;</p> <p>деятельности судебных приставов общие правила обращения к исполнению приговора, решения, определения и постановления суда;</p> <p>специфику обращения к исполнению судебных актов по гражданским и уголовным делам, делам об административных правонарушениях</p>
--	--

1.2 Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов – 178

в том числе в форме практической подготовки – 52 часа

Из них на освоение МДК – 124 часа

в том числе самостоятельная работа – 52 часа

практики, в том числе учебная – 36 часов

производственная – 36 часов

Промежуточная аттестация – экзамен по модулю

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.05 Обеспечение исполнения решений суда

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.							
				Обучение по МДК					Практики		
				Всего	В том числе			Промежуточная аттестация	Учебная	Производственная	
					Лабораторных и практических занятий	Курсовая работа (проект)	Самостоятельная работа ¹				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
ПК 2.4	Раздел 1. Общие правила исполнительного производства. Особенности применения отдельных мер принудительного исполнения.	98	72		36		26				
ПК 2.4	Раздел 2. Организация деятельности судебных приставов. Реализация полномочий и обязанностей судебных приставов.	80	54		16		26				
	Учебная практика								36		
	Производственная практика									36	
	Промежуточная аттестация										
	Всего:	178	126		52		52		36	36	

2.2 Тематический план и содержание профессионального модуля ПМ.05 Обеспечение исполнения решений суда

Наименование разделов и тем профессионального модуля	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Код ПК, ОК
1	2	3	4
Раздел 1. Общие правила исполнительного производства. Особенности применения отдельных мер принудительного исполнения.		98/72(26)	
МДК 05.01 Исполнительное производство		36/36(26)	
Тема 1.1. Понятие и соотношение исполнительного права и исполнительного производства в России	Содержание учебного материала		ПК 2.4
	Основные институты исполнительного производства. Система исполнительного производства. Система принципов исполнительного производства.	2	
	Практическое занятие		
Тема 1.2. Субъекты исполнительного производства	Содержание учебного материала		ПК 2.4
	Правоспособность и дееспособность в исполнительном производстве. Стороны в исполнительном производстве. Права и обязанности взыскателя. Права и обязанности должника.	2	
	Практическое занятие		
	Соучастие, правопреемство и представительство в исполнительном производстве.	2	
	Решение задач по теме «Субъекты исполнительного производства»	2	
Тема 1.3. Общие правила применения мер принудительного исполнения	Содержание учебного материала		ПК 2.4
	Исполнительные документы: понятие и виды. Дубликат исполнительного документа. Порядок выдачи дубликатов исполнительных документов.	2	
	Практическое занятие		
	Составление документов: Постановление судебного пристава-исполнителя о возбуждении исполнительного производства.	2	
Тема 1.4. Стадии исполнительного производства	Содержание учебного материала		ПК 2.4
	Возбуждение исполнительного производства и подготовка к принудительному исполнению. Стадия принудительного исполнения. Завершение исполнительного производства.	2	

	Практическое занятие		
	Решение задач по теме «Стадия принудительного исполнения»	2	
	Работа со ст. 43,46,47 Закона № 229-ФЗ, составление схемы «Основания завершения исполнительного производства»	2	
Тема 1.5. Расходы по совершению исполнительных действий	Содержание учебного материала		ПК 2.4
	Исполнительский сбор. Расходы по совершению исполнительных действий	2	
	Практическое занятие		
	Виды исполнительных расходов	2	
Тема 1.6. Распределение взысканных денежных сумм	Содержание учебного материала		ПК 2.4
	Распределение взысканных денежных сумм и очередность удовлетворения требований взыскателя. Очередность удовлетворения требований взыскателей при недостаточности взысканной с должника денежной суммы.	2	
	Практическое занятие		
	Коллизии, существующие в законодательстве, определяющем очередность удовлетворения требований кредиторов и взыскателей.	2	
Тема 1.7. Ответственность в исполнительном производстве	Содержание учебного материала		ПК 2.4
	Ответственность в исполнительном производстве: понятие, особенности, виды.	2	
	Уменьшение размера исполнительского сбора, отсрочка и рассрочка его взыскания, освобождение от его взыскания: понятия, основания, процессуальный порядок. Возвращение исполнительского сбора: основания, процессуальный порядок.	2	
	Практическое занятие		
	Уголовная ответственность в исполнительном производстве. Административная ответственность в исполнительном производстве.	2	
	Гражданско-правовая ответственность в исполнительном производстве. Дисциплинарная ответственность в исполнительном производстве.	2	
Тема 1.8.	Содержание учебного материала		

Защита прав участников и иных лиц при совершении исполнительных действий	Процессуальные формы контроля и надзора в исполнительном производстве. Субъекты контроля и надзора в исполнительном производстве.	2	ПК 2.4
	Способы защиты прав участников исполнительного производства: обжалование действий (бездействия) судебного пристава-исполнителя; предъявление исков в исполнительном производстве; поворот исполнения.	2	
	Практическое занятие		
	Освобождение имущества от ареста (исключение из описи)	2	
Тема 1.9. Общие правила обращения взыскания на имущество должника	Содержание учебного материала		ПК 2.4
	Установление имущества должника. Порядок обращения взыскания на денежные средства и иное имущество должника.	2	
	Очередность обращения взыскания на имущество должника. Имущество, на которое не может быть обращено взыскание. Арест имущества должника.	2	
	Практическое занятие		
	Охрана и хранение имущества должника	2	
Тема 1.10. Особенности обращения взыскания на имущество и доходы должника – гражданина	Содержание учебного материала		ПК 2.4
	Виды доходов гражданина, на которые не может быть обращено взыскание. Предельный размер удержаний с должника гражданина. Исполнение исполнительных документов о взыскании алиментов.	2	
	Практическое занятие		
	Решение задач по теме	2	
	Работа с сайтом ФССП	2	
Тема 1.11. Особенности обращения взыскания на имущество и доходы должника – организации	Содержание учебного материала		ПК 2.4
	Ответственность юридических лиц по обязательствам. Особенности совершения исполнительных действий при несостоятельности (банкротства) должника. Особенности совершения исполнительных действий при реорганизации и ликвидации должника.	2	
	Практическое занятие		
	Исполнение исполнительных документов о взыскании алиментов.	2	
	Решение задач по теме	2	
Тема 1.12.	Содержание учебного материала		

Особенности обращения взыскания на отдельные виды имущества должника	Особенности обращения взыскания на наличные денежные средства должника в рублях и в иностранной валюте. Обращение взыскания на дебиторскую задолженность. Особенности обращения взыскания на заложенное имущество.	2	ПК 2.4
	Практическое занятие		
	Особенности обращения взыскания на имущественные права должника.	2	
Тема 1.13. Исполнение исполнительных документов неимущественного характера	Содержание учебного материала		ПК 2.4
	Исполнение содержащегося в исполнительном документе требования о выселении взыскателя	2	
	Исполнение содержащегося в исполнительном документе требования об административном приостановлении требования должника. Исполнение содержащегося в исполнительных документах по делам из брачно-семейных правоотношений	2	
	Практическое занятие		
	Заполнить образцы документов: постановление судебного пристава исполнителя о расчете задолженности по алиментам, предупреждение должника об уголовной ответственности за уклонение от уплаты алиментов	2	
Тема 1.14. Особенности совершения исполнительных действий с иностранным элементом	Содержание учебного материала		ПК 2.4
	Исполнение судебных актов и актов других органов в отношении иностранных граждан, лиц без гражданства и иностранных организаций. Правовой режим, распространяющийся на иностранных граждан, лиц без гражданства и иностранные организации.	2	
	Практическое занятие		
	Порядок признания и исполнения решений в отношении иностранных граждан, лиц без гражданства и иностранных организаций.	2	
Раздел 2. Организация деятельности судебных приставов. реализация полномочий и обязанностей судебных приставов.		80/54(26)	
МДК 05.02 Правовые основы организации деятельности судебных приставов		38/16(26)	
Тема 2.1.	Содержание учебного материала		

Предназначение и правовая основа деятельности службы судебных приставов	Понятие и задачи службы судебных приставов. Основные направления деятельности судебных приставов.	2	ПК 2.4
	Обеспечение установленного порядка деятельности судов.	2	
	Практическое занятие		
	Исполнение судебных актов и актов других органов, предусмотренных федеральным законом об исполнительном производстве	2	
Тема 2.2. Организация деятельности службы судебных приставов	Содержание учебного материала		ПК 2.4
	Место службы судебных приставов в системе разделения властей.	2	
	Структура Федеральной службы судебных приставов. Центральный аппарат ФССП.	2	
	Практическое занятие		
	Составление схемы центрального аппарата ФССП.	2	
Тема 2.3. Финансовое и материально-техническое обеспечение службы судебных приставов.	Содержание учебного материала		ПК 2.4
	Порядок финансирования деятельности службы судебных приставов. Порядок и нормы материально-технического обеспечения службы судебных приставов.	2	
	Полномочия органов государственной власти и должностных лиц по финансовому и материально-техническому обеспечению ФССП	2	
	Практическое занятие		
	Решение задач	2	
Тема 2.4. Полномочия должностных лиц по руководству службой судебных приставов	Содержание учебного материала		ПК 2.4
	Полномочия Министерства юстиции РФ по организации деятельности службы судебных приставов. Главный судебный пристав РФ, его статус и полномочия.	2	
	Главный судебный пристав субъекта РФ, его компетенция по руководству территориальными подразделениями службы судебных приставов. Полномочия старшего судебного пристава как руководителя территориального подразделения службы судебных приставов.	2	
	Практическое занятие		
	Определение полномочий старшего судебного пристава; разграничение полномочий Главного судебного пристава РФ и Главного судебного пристава субъекта РФ	2	
Тема 2.5.	Содержание учебного материала		

Правовой статус судебного пристава. Назначение на должность и освобождение от должности	Общая характеристика правового статуса судебного пристава. Права, обязанности, ответственность, запреты, правила служебного поведения.	2	ПК 2.4
	Личностные и квалификационные требования, предъявляемые к лицу, назначаемому на должность судебного пристава. Ограничения, связанные с работой в качестве судебного пристава	2	
	Практическое занятие		
	Должностные категории в службе судебных приставов. Классные чины судебных приставов, порядок присвоения. Профессиональная и специальная подготовка судебных приставов	2	
Тема 2.6. Гарантии правовой и социальной защиты судебных приставов	Содержание учебного материала		ПК 2.4
	Страховые гарантии судебных приставов. Право судебных приставов на возмещения вреда, причиненного им при исполнении служебных обязанностей.	2	
	Материальное обеспечение и иные меры социальной защиты судебных приставов	2	
	Практическое занятие		
	Изучение форм поощрения судебного пристава	2	
Тема 2.7. Обязанности и права судебного пристава по обеспечению установленного порядка деятельности судов	Содержание учебного материала		ПК 2.4
	Обязанности судебного пристава по обеспечению безопасности судей и участников процесса. Обязанности по выполнению распоряжений судьи по применению мер процессуального принуждения.	2	
	Обязанности по предупреждению и пресечению преступлений и правонарушений. Обязанности по охране зданий и помещений. Обязанности по подготовке помещений к процессу.	2	
	Обязанности по осуществлению привода. Права судебных приставов по обеспечению установленного порядка деятельности судов, находящихся при исполнении служебных обязанностей.	2	
	Практическое занятие		
	Условия применения физической силы. Виды специальных средств и огнестрельного оружия, находящихся на вооружении службы судебных приставов.	2	
Тема 2.8.	Содержание учебного материала		

Обязанности и права судебных приставов исполнителей	Обязанности по исполнению исполнительных документов. Обязанности по рассмотрению ходатайств и заявлений сторон исполнительного производства.	2	ПК 2.4
	Обязанность по самоотводу от участия в исполнительном производстве.	2	
	Практическое занятие		
Тема 2.9. Ответственность судебных приставов, надзор и контроль за их деятельностью	Содержание учебного материала		ПК 2.4
	Органы, осуществляющие надзор и контроль над деятельностью судебных приставов. Прокурорский надзор	2	
	Виды ответственности судебных приставов за совершенные при исполнении служебных обязанностей правонарушения. Судебный контроль над деятельностью судебных приставов, порядок рассмотрения судами жалоб на действия судебных приставов	2	
	Практическое занятие		
	Подготовка проектов документов, составляемых судебным приставом исполнителем	2	

<p>Тематика самостоятельной работы при изучении раздела №1</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Конспектирование на тему: «Понятие и сущность исполнительного права » 2. Заполнение таблицы «Права и обязанности участников исполнительного производства» 3. Работа со ст. 39-40 Закона № 229-ФЗ, составление схемы «Основания приостановления исполнительного производства» 4. Найти 3 примера из судебной практики, связанной с взысканием расходов, сопряженных с розыском. 5. Найти две задачи по теме «Распределение взысканных денежных сумм» 6. Конспект по теме: ответственность за неисполнение исполнительного документа банком или иной кредитной организацией. 7. Подготовить акт описи и ареста имущества должника. 8. Конспект по теме: Документы, предоставляемые судебным приставом исполнителем специализированной организации для проведения торгов. 9. Подготовить исковое заявление об освобождении имущества от ареста, исключении его из описи. 10. Составление схемы очередности обращения взыскания на имущество должника-организации 11. Подготовить схему отдельные виды имущества 12. Подготовить реферат на тему «Проблемы исполнения судебных актов об определении места жительства ребенка» 13. Перечислить Международные договоры и соглашения Российской Федерации, имеющие значение для исполнительного производства. 	26	ПК 2.4
<p>Тематика самостоятельной работы при изучении раздела №2</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Составление списка нормативно правовых актов, регулирующих деятельность судебных приставов 2. Подготовка реферата «История становления и развития службы судебных приставов» 3. Территориальные органы ФССП 4. Составить схему финансирования деятельности службы судебных приставов 5. Выбор норм права, определяющих полномочия старшего судебного пристава 6. Составление служебного контракта судебного пристава 7. Решение задач 8. Подготовить две задачи по теме 9. Подготовить схему: виды социальной защиты судебных приставов 10. Составление таблицы прав и обязанностей судебного пристава по обеспечению установленного порядка деятельности судов 11. Составление жалоб на судебного пристава 12. Изучение судебной практики по делам об оспаривании действий (бездействия) судебного пристава 	26	ПК 2.4

13. Составление решений по жалобам		
Учебная практика по ПМ 05 Виды работ Подготовить отчет согласно методическим указаниям		ПК 2.4
Производственная практика по ПМ 05 Виды работ Подготовить отчет согласно методическим указаниям		ПК 2.4
Промежуточная аттестация по МДК – дифференцированный зачет		
Промежуточная аттестацию по ПМ – экзамен по модулю/квалификационный экзамен		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ. 05 Обеспечение исполнения решений суда

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

Реализация программы дисциплины требует наличия следующих специальных помещений:

Учебный кабинет:

«Общепрофессиональных дисциплин»

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству студентов;
- рабочее место преподавателя;
- доска классная;
- учебники и учебные пособия;
- электронно-образовательные ресурсы.

Техническое оборудование:

- мультимедийное оборудование

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные печатные издания

1. Инструкция по судебному делопроизводству в районном суде : Учебно-методическое пособие / — Москва : Проспект, 2021. — 114 с. — ISBN 978-5-392-26084-3. — URL: <https://book.ru/book/937181>

2. Кузнецов, В. А., Судебное делопроизводство. : учебное пособие / В. А. Кузнецов. — Москва : КноРус, 2021. — 177 с. — ISBN 978-5-406-12591-5. — URL: <https://book.ru/book/954436>

3.2.2. Основные электронные издания

- <http://elibrary.ru>;
- <http://rsl.ru>;
- <http://www.consultant.ru>;
- <http://www.garant.ru>

3.2.3. Дополнительные источники

1. Гальперин М.Л. Исполнительное производство: юридическая ответственность : учебное пособие для вузов / М. Л. Гальперин. — Москва : Издательство Юрайт, 2021.

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 Организационно-
техническое обеспечение работы судов**

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>ПК 2.4 Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – применение приемов делового общения и правил культуры поведения в профессиональной деятельности; – следование этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности; – консультирование граждан с учетом психологических особенностей лиц пожилого возраста и инвалидов 	<p>Отзыв руководителя практики Наблюдение оценка выполнения практических работ во время учебной практики</p>