

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

2022 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							
	<b>Всего:</b>	<b>456</b>		<b>138</b>	<b>----</b>	<b>154</b>	<b>----</b>	<b>-----</b>	

**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
<b>МДК 01.01 Судебное делопроизводство</b>			
<b>Раздел 1. Общие положения</b>			
Тема 1.1. Судебное делопроизводство: понятие, функции, общая характеристика.	<b>Содержание учебного материала</b>		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	
	<b>Практическое занятие</b>		
	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	<b>Содержание учебного материала</b>		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	
	<b>Практическое занятие</b>		
	Порядок деятельности управления Судебного департамента в Свердловской области.	2	
Тема 1.3. Организация труда работников сферы	<b>Содержание учебного материала</b>		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	
	<b>Практическое занятие</b> Виды должностей работников сферы судебного делопроизводства, содержание выполняемой работы.	2	
Тема 1.4. Распределение обязанностей между судьями и работниками аппарата суда	<b>Содержание учебного материала</b> 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
	<b>Практическое занятие</b> Обязанности работников суда. Решение ситуационных задач.	2	
Тема 1.5. Понятие и виды документов	<b>Содержание учебного материала</b> 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
	<b>Практическое занятие</b> Виды документов, создаваемых и используемых в суде.	2	
Тема 1.6. Оформление документов	<b>Содержание учебного материала</b> 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
	<b>Практическое занятие</b> Порядок составления и оформления служебные документы по организации делопроизводства в суде. Порядок составления процессуальных документов.	2	

Тема 1.7. Электронный документооборот.	<b>Содержание учебного материала</b>		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	
	<b>Практическое занятие</b>		
	<b>Самостоятельная работа</b>		
	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		
<b>Раздел 2.</b>			
<b>Делопроизводство в судах общей юрисдикции</b>			
Тема 2.1. Стадии судебного делопроизводства	<b>Содержание учебного материала</b>		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	
	<b>Практическое занятие</b>		
	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.	<b>Содержание учебного материала</b>		
	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		
	<b>Практическое занятие</b>		
	Регистрация, учет и оформление поступивших материалов об обращении к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда. Направление копий документов.	2	
Тема 2.3.	<b>Содержание учебного материала</b>		
			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.) Производство о наложении денежных взысканий и штрафов в процессуальном порядке и об обращении в доход государства залога, внесенного в качестве меры пресечения	2	ПК 1.1-1.5, ПК 2.1-2.4
	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	
	Практическое занятие № 15: Особенности делопроизводства по материалам, поступившим в суд в порядке досудебного производства. Регистрация, учет и оформление поступивших материалов. Подготовка материалов, назначенных к рассмотрению в судебном заседании. Прием и учет апелляционных жалоб и представлений. Обращение к исполнению решений суда по материалам судебного контроля	2	
Тема 2.4. Прием, учет и хранение вещественных доказательств и личных документов осужденных	<b>Содержание учебного материала</b>		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	
	<b>Практическое занятие</b> 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.	<b>Содержание учебного материала</b>		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	
	<b>Практическое занятие</b> Порядок сдачи, приема, хранения документов. Формы описи и акты. Выдача документов из архива и справок.	2	
Тема 2.6. Организация проверки	<b>Содержание учебного материала</b>		ПК 1.1-1.5,
	<b>Практическое занятие</b>		

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	<b>Содержание учебного материала</b>		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	
	<b>Практическое занятие</b>		
	<b>Самостоятельная работа</b>		
	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	
<b>Раздел 3.</b>			
<b>Делопроизводство в арбитражных судах Российской Федерации</b>			
Тема 3.1. Особенности делопроизводства в арбитражных судах Российской Федерации	<b>Содержание учебного материала</b>		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	
	<b>Практическое занятие</b>		
	<b>Самостоятельная работа</b>		
	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	
	<b>Всего:</b>	<b>180/36(70)</b>	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Код ОК, ПК
1	2	3	4
<b>МДК 01.02</b>			
<b>Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях</b>			
<b>Раздел 1.</b>			
<b>Обеспечение рассмотрения судьей судебных дел.</b>			
Тема 1.1. Общие положения обеспечения рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях	<b>Содержание учебного материала</b>		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	
	<b>Практическое занятие</b>		
Тема 1.2. Общая характеристика аппарата суда	<b>Содержание учебного материала</b>		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	
	<b>Практическое занятие</b>		
Тема 1.3.	<b>Содержание учебного материала</b>		

<p>Структурные подразделения судов, осуществляющие обеспечения рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об АП</p>	<p>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.</p>	<p>2</p>	<p>ПК 1.1-1.5,          ПК 2.1-2.4</p>
<p>Тема 1.4.          Обеспечение судопроизводства по гражданским делам</p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>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</p> <p>Информирование обратившихся лиц по вопросам, связанным с рассмотрением заявлений, жалоб, гражданских дел и иных материалов.</p> <p>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;</p> <p>Извещение участников процесса о времени и месте судебного заседания, рассмотрения заявления, жалобы, представления, а также организация и контроль их направления соответствующим лицам.</p> <p>Контроль за уплатой государственной пошлины и иных сборов.          Проверка и доклад о явке участвующих в гражданском деле лиц</p> <p>Обеспечение ведения и оформления протокола судебного заседания.</p> <p>Ознакомление участников гражданского судопроизводства в установленном порядке с протоколом судебного заседания, материалами гражданского дела.</p> <p>Оформление рассмотренных гражданских дел и иных материалов, организация их направления в суд соответствующей инстанции.</p> <p>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;</p> <p>Обеспечение полноты и достоверности учетных данных используемых в суде автоматизированных информационных систем, формирование корректной регламентной статистической отчетности на их основе.</p>	<p>2</p>	<p>ПК 1.1-1.5,          ПК 2.1-2.4</p>

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	
<b>Практическое занятие</b>		
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	
<b>Самостоятельная работа</b>	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	<b>Содержание учебного материала</b>		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	
	<b>Практическое занятие</b>	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	
	<b>Самостоятельная работа</b>		
	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	<b>Содержание учебного материала</b>		
	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	
<b>Практическое занятие</b>		
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	
<b>Самостоятельная работа</b>		
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.		
	<b>Всего:</b>	<b>132/104(36)</b>	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>МДК 01.03</b>			
<b>Организация и осуществление кодификации законодательства в суде</b>			
<b>Раздел 1.</b>			
<b>Основы организации и осуществления кодификации законодательства в суде</b>			
Тема 1.1. Понятие, предмет и правовая основа курса.	<b>Содержание учебного материала</b>		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	
	<b>Практическое занятие</b>		
	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	<b>Содержание учебного материала</b>		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	
	<b>Практическое занятие</b>		
	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	<b>Содержание учебного материала</b>		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	
	<b>Практическое занятие</b>		
	Порядок ведения систематических картотек. Составление классификатора правовых актов.	2	
	Заполнение журнала регистрации нормативных актов. Журнал регистрации источников опубликования. Карточка систематического учета.	2	
Тема 1.4. Основные направления работы по систематизации законодательства в судах	<b>Содержание учебного материала</b>		ПК 1.1-1.5, ПК 2.1-2.4
	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	
	<b>Практическое занятие</b>		
Тема 1.5.	<b>Содержание учебного материала</b>		

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	
	<b>Практическое занятие</b>		
	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	<b>Содержание учебного материала</b>		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	
	<b>Практическая работа</b>		
	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	
	<b>Самостоятельная работа</b>		
	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**

<b>Раздел 1.</b>			
<b>Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей</b>			
Тема 1.1. Органы обеспечивающие деятельность Конституционного суда РФ и арбитражных судов.	<b>Содержание учебного материала</b>		ПК 1.1-1.5, ПК 2.1-2.4
	Органы, осуществляющие организационное и материально-техническое обеспечение деятельности судов. Правовые основы их деятельности.	2	
	<b>Практическое занятие</b>		
	Выполнение профессиональных заданий по теме.	2	
	Выполнение профессиональных заданий по теме.	2	
Тема 1.2. Основные направления организационного обеспечения деятельности федеральных судов.	<b>Содержание учебного материала</b>		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	
	<b>Практическое занятие</b>		
	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.	<b>Содержание учебного материала</b>		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	
	<b>Практическое занятие</b>		
	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	<b>Содержание учебного материала</b>		
	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	
	<b>Практическое занятие</b>		
	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	
<b>Самостоятельная работа</b>	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	<b>Содержание учебного материала</b>		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	
	<b>Практическое занятие</b>		
	Выполнение профессиональных заданий по теме.	2	
Тема 1.6. Контроль организационного обеспечения деятельности судов	<b>Содержание учебного материала</b>		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	
	<b>Практическое занятие</b>		
	Выполнение профессиональных заданий по теме.	2	
	<b>Самостоятельная работа</b>		
	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

<b>ПП.00 Производственная практика (по профилю специальности)</b>			
<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"> <li>- нормативный материал Министерства юстиции РФ по вопросам организации суда (планирование, отчетность, справочная работа по законодательству и т. п.);</li> <li>- планирование и организацию работы суда, распределение обязанностей, порядок приема посетителей, рассмотрение материалов, взаимоотношения с органами власти и управления;</li> <li>- 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;</li> <li>- практику оформления протоколов распорядительных и судебных заседаний, параллельно с секретарем вести протокол заседания;</li> <li>- 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.</li> </ul> <p>Студент должен ознакомиться с организацией и ведением архива в суде и подготовкой дел к хранению в архиве.</p>	<b>72</b>
		<b>ПДП.00 Производственная практика (преддипломная практика)</b>	<b>144</b>
<p>Применение практической деятельности</p>	<b>В</b>	<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"> <li>- присутствовать на проводимых судьей приемах граждан, под контролем судьи принимать граждан, рассматривать по его поручению жалобы и составлять отчеты по ним;</li> <li>- изучать конкретные гражданские дела, подбирать законодательный материал, необходимый для разрешения этих дел, соответствующие руководящие разъяснения Пленума Верховного Суда РФ по вопросам судебной практики;</li> <li>- 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;</li> <li>- во время судебного дела параллельно с секретарем вести протокол судебных заседаний;</li> <li>- анализировать качество выступлений прокурора, адвоката, юрисконсульта, обсуждать их с руководителями практики;</li> <li>- 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;</li> <li>- изучить порядок принятия кассационных и апелляционных жалоб и представлений, направления дел в кассационную и апелляционную инстанции;</li> <li>- оформлять исполнительные документы;</li> <li>- составлять проекты судебных актов;</li> <li>- собрать практический материал для использования в дипломной работе.</li> </ul>		
--	--	--	--

### **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](http://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"> <li>– проявление интереса к будущей профессии</li> <li>– результативность участия в профессиональных конкурсах, конференциях, проектах выставках, олимпиадах</li> <li>– своевременность заключения договора о дальнейшем трудоустройстве</li> </ul>	<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"> <li>– обоснованный выбор методов и способов решения ситуационных задач</li> <li>– соблюдение последовательности действий при выполнении практических работ</li> <li>– соблюдение установленного алгоритма действий при выполнении работ на учебной и производственной практике</li> <li>– соблюдение трудовой дисциплины на учебной и производственной практике</li> </ul>	<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"> <li>– определение меры ответственности за принятие решений в области обеспечения реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты;</li> <li>– критическая оценка эффективности принятых решений;</li> <li>– демонстрация способности к самостоятельности</li> </ul>	<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"> <li>– аргументированность самоанализа выполнения профессиональных задач</li> </ul>	
<p>ПК 1.4 Обеспечить работу архива суда</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– эффективный поиск необходимой информации;</li> <li>– активное использование в учебной деятельности и в ходе практики информационных и коммуникационных ресурсов,</li> <li>– точность и скорость поиска необходимой для решения задачи информации;</li> <li>– полнота использования различных источников, включая электронные при выполнении самостоятельной работы;</li> </ul>	<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"> <li>– соблюдение этических норм и правил взаимодействия с обучающимися, коллегами, руководством и социальными партнерами в ходе обучения;</li> <li>– владение приемами ведения дискуссии, диспута, диалога, полилога, монолога;</li> <li>– соблюдение трудовой дисциплины на учебной и производственной практике</li> </ul>	<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"> <li>– самоанализ и коррекция результатов практических работ,</li> <li>– соблюдение трудовой дисциплины на учебной и производственной практике</li> <li>– активное участие в ролевых играх и дискуссиях</li> </ul>	<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"> <li>– своевременное выполнение заданий по внеаудиторной самостоятельной работе</li> </ul>	<p>Анализ и оценка выполнения самостоятельной работы Оценка портфолио</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– участие в олимпиадах, профессиональных конкурсах, научно-практических конференциях</li> <li>– планирование повышения образования;</li> </ul>	
<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"> <li>– анализ действующего законодательства;</li> <li>– ведение справочно-кодификационной работы с соблюдением алгоритма действий,</li> <li>– решение ситуационных задач с соблюдением норм действующего законодательства и сроков наступления юридических фактов</li> </ul>	<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"> <li>– применение приемов делового общения и правил культуры поведения в профессиональной деятельности;</li> <li>– следование этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;</li> <li>– консультирование граждан с учетом психологических особенностей лиц пожилого возраста и инвалидов</li> </ul>	<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					
	<b>Всего:</b>	<b>132</b>	<b>72</b>	<b>32</b>	<b>30</b>		

**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
<b>ПМ.02 Архивное дело в суде</b>		<b>132/104(36)</b>	
<b>МДК 02.01 Архивное дело в суде</b>		<b>66/16(18)</b>	
<b>Раздел 1. Общие положения</b>		<b>66/16(18)</b>	
Тема 1.1. Структура и содержание современного архивного законодательства в России	<b>Содержание учебного материала</b>		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	
	<b>Практическое занятие</b>		
	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	<b>Содержание учебного материала</b>		ПК 1.4
	Понятие документооборота. Принципы документооборота в суде	2	
	Прием и регистрация документов в архиве суда	2	
	Номенклатура дел	2	
	<b>Практическое занятие</b>		
	Составление номенклатуры дел архива суда	2	
Оформление журналов регистрации	2		
Тема 1.3.	<b>Содержание учебного материала</b>		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	
	<b>Практическое занятие</b>		
	Обеспечение сохранности электронных документов	2	
	Основы обеспечения физико-химической сохранности документов	2	
	Основы требования к помещению и оборудованию архива	2	
	<b>Самостоятельная работа</b>		
	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		
	<b>Всего:</b>	<b>66/16(18)</b>	
<b>ПМ.02 Архивное дело в суде</b>		<b>132/104(36)</b>	
<b>МДК.02.02 Организация работы архива в суде</b>		<b>66/16(18)</b>	
<b>Раздел 1. Общие положения</b>		<b>66/16(18)</b>	
Тема 1.1. Комплектование архивов архивными	<b>Содержание учебного материала</b>		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	
	<b>Практическое занятие</b> Сообщение на тему: «Передача документов Архивного фонда РФ на постоянное хранение»	2	
Тема 1.2. Доступ к архивным документам и их пользование	<b>Содержание учебного материала</b>		ПК 1.4
	Доступ к архивным документам	2	
	Ограничение на доступ к архивным документам	2	
	Использование к архивным документам	2	
	<b>Практическое занятие</b> Сообщение на тему: «Ответственность за нарушение законодательства об архивном деле в Российской Федерации»	2	
Тема 1.3. Международное сотрудничество	<b>Содержание учебного материала</b>		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	
	<b>Практическое занятие</b> Выполнение профессиональных задач	2	
	Выполнение профессиональных задач	2	
Тема 1.4. Архивный фонд Российской федерации	<b>Содержание учебного материала</b>		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	
	<b>Практическое занятие</b> Выполнение профессиональных задач	2	
	Выполнение профессиональных задач	2	
Тема 1.5.	<b>Содержание учебного материала</b>		ПК 1.4

Организация хранения документов в архиве.	Понятие режима хранения документов	2	
	Требования к зданиям и помещениям архива	2	
	<b>Практическое занятие</b>		
	Выполнение профессиональных задач	2	
	Выполнение профессиональных задач	2	
	<b>Самостоятельная работа</b>		
	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		
	<b>Всего:</b>	<b>66/16(18)</b>	
		<b>132/104(36)</b>	

### **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](http://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
<b>Раздел 1.</b>	Содержание учебного материала		
<b>Тема 1</b>	<b>1</b> <b>Оформление судебных дел, производств и документов общего делопроизводства к последующему хранению в архиве суда</b>		
	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	<b>4</b>	<b>1,3</b>
	<b>Практические занятия</b> 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	<b>4</b>	
	<i>Самостоятельная работа обучающихся:</i> Составление электронной презентации Реферат	<b>2</b>	
<b>Тема 2</b>	<b>1</b> <b>Экспертиза ценности документов. Отбор документов и оформление их на уничтожение</b>	-	
	<b>Содержание учебного материала</b>  1. Оценка юридической, исторической и иной значимости документов 2. Порядок оформления и отбора документов на уничтожение	<b>4</b>	<b>2</b>
	<b>Практические занятия</b> 1. Оценка юридической, исторической и иной значимости документов	<b>2</b>	

	2.Порядок оформления и отбора документов на уничтожение		
	Контрольные работы	-	
	<i>Самостоятельная работа обучающихся</i>	-	
	Реферат Составление электронной презентации	2	
Тема 3	<b>1 Составление описей на судебные дела (наряды) постоянного хранения, общего делопроизводства</b>		
	<b>Содержание учебного материала</b>	4	1,3
	1. Порядок оформления описи на судебные дела (наряды) 2. Порядок составления описи на надзорные производства по гражданским делам		
	<b>Практические занятия</b>	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. <b>Оформление судебных дел, производств и документов общего делопроизводства к последующему хранению в архиве суда</b>	-	
	<b>Содержание учебного материала</b>	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		
	<b>Практические занятия</b>		

	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.	<b>Передача дел (нарядов) временного срока хранения и других документов в архив суда, порядок их хранения и использования</b>		1,3
		<b>Содержание учебного материала</b>	4	
		1. Передача дел (нарядов) временного срока хранения в архив 2. Порядок их хранения и использования		
		<b>Практические занятия</b>	4	
		1. Передача дел (нарядов) временного срока хранения в архив 2. Порядок их хранения и использования		
		Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся Реферат	-		
		<b>Итого</b>	<b>36</b>	

### 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](http://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](http://www.ksrf.ru)
6. Официальный сайт Конституционного Суда Республики Дагестан- [www.ksrd.ru](http://www.ksrd.ru)
7. Официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации - [www.vsrif.ru](http://www.vsrif.ru)
8. Официальный сайт Организации Объединенных Наций по вопросам образования, науки и культуры (UNESCO) - [www.unesco.org](http://www.unesco.org)
9. Официальный сайт Всемирной Организации Здравоохранения - [www.who.int/home- page](http://www.who.int/home- page)
10. Научная библиотека Дагестанского государственного университета– [www.elib.dgu.ru](http://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](http://www.book.ru)
15. Электронно-библиотечная система издательства ЮРАЙТ-  
[www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru)
16. Электронно-библиотечная система- [www.znanium.com](http://www.znanium.com)
17. Все о праве - [www.allpravo.ru](http://www.allpravo.ru).
18. Юридическая литература по праву - [www.okpravo.info](http://www.okpravo.info).
19. Юридический портал "Правопорядк[www.jurvestnik.dgu.ru](http://www.jurvestnik.dgu.ru)
20. Вестник ДГУ: Серия «Право» - [www.vestnik.dgu.ru](http://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>
<b>Уметь:</b>	
<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
<b>Знать:</b>	
<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										
	<b>Всего</b>	<b>180</b>	<b>64</b>	<b>116</b>	<b>74</b>	<b>42</b>					<b>36</b>

## 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	
<b>4 семестр</b>				
<b>МДК 03.01 Информационные технологии в деятельности суда</b>		<b>90/22(28)</b>		
<b>Раздел 1. Теоретические основы информатизации и юридической деятельности</b>		<b>48/18(16)</b>		
	<b>Содержание учебного материала</b>			
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
	<b>Самостоятельная работа</b>			
	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
	<b>Содержание учебного материала</b>			
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
	<b>Практические занятия</b>			
	5	Информационные технологии: понятие, классификации, виды.	2	ОК 01- ОК 10 ПК 1.3, ПК1.5
	<b>Самостоятельная работа</b>			
	6	Составление кроссвордов по теме: «Первичные бухгалтерские документы»	2	ОК 01- ОК 10
	7	История развития информационных технологий.	2	ОК 01- ОК 10
	<b>Содержание учебного материала</b>			
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)».		
		<b>Практические занятия</b>		
	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
		<b>Самостоятельная работа</b>		
	11	Составление схем-конспектов.	2	ОК 01- ОК 10
Тема 1.4. Информационное законодательство Российской Федерации		<b>Содержание учебного материала</b>		
	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
		<b>Практические занятия</b>		
	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
		<b>Самостоятельная работа</b>		
16	Составление первичной учетной документации, ее приемка, проверка и бухгалтерская обработка	2	ОК 01- ОК 10	
Тема 1.5. Информационная безопасность		<b>Содержание учебного материала</b>		
	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
		<b>Практическое занятие</b>		
Тема 1.6. Защита информации		<b>Содержание учебного материала</b>		
	12	Защита информации. Защита информации в автоматизированных системах обработки данных, в сетях ЭВМ и в персональных компьютерах.	2	ОК 01- ОК 10
		<b>Практические занятия</b>		
	13	Нормативно правовое обеспечение информационной безопасности	2	ОК 01- ОК 10

				ПК 1.3, ПК1.5
		<b>Практические занятия</b>		
	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		<b>Содержание учебного материала</b>		
	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
		<b>Практические занятия</b>		
	16	Нормативно правовая база применения информационных технологий в судебной деятельности.	2	ОК 01- ОК 10 ПК 1.3, ПК1.5
		<b>Самостоятельная работа</b>		
	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
<b>Раздел 2. Использование информационных технологий в судопроизводстве</b>			<b>42/4 (12)</b>	
Тема 2.1. Технологии подготовки текстовых документов в судах		<b>Содержание учебного материала</b>		
	19	Текстовые редакторы: назначение и функции. Оформление текстового документа.	2	ОК 01- ОК 10
		<b>Практические занятия</b>		
	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
		<b>Самостоятельная работа</b>		
	22	Обработка текстовых документов посредством текстового процессора.	2	ОК 01- ОК 10
Тема 2.2. Технологии работы с электронными таблицами		<b>Содержание учебного материала</b>		
	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		<b>Содержание учебного материала</b>		
	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		<b>Содержание учебного материала</b>		
	25	Понятие базы данных. Назначение и функции системы управления базами данных	2	ОК 01- ОК 10
Тема 2.5.		<b>Содержание учебного материала</b>		

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		<b>Содержание учебного материала</b>		
	27	Понятие и виды электронных презентаций. Структура электронной презентации. Управление презентацией.	2	ОК 01- ОК 10
Тема 2.7. Технологии разработки электронных презентаций		<b>Содержание учебного материала</b>		
	28	Структура электронной презентации. Управление презентацией.		ОК 01- ОК 10
Тема 2.8. Технология телеконференции в судебном разбирательстве		<b>Содержание учебного материала</b>		
	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		<b>Содержание учебного материала</b>		
	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		<b>Содержание учебного материала</b>		
	31	Информационно-правовые ресурсы Интернета. Поиск правовой информации в Интернете.	2	ОК 01- ОК 10
		<b>Самостоятельная работа</b>		
	32	Создание автоматических списков в электронных таблицах.	2	ОК 01- ОК 10
Тема 2.11 Технология поиска информации		<b>Содержание учебного материала</b>		
	33	Поиск правовой информации в Интернете.	2	ОК 01- ОК 10
Тема 2.12. Нормативное регулирование размещения в сети Интернет информации о деятельности суда		<b>Содержание учебного материала</b>		
	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		<b>Содержание учебного материала</b>		
	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
		<b>Самостоятельная работа</b>		
	36	Тенденции развития современных информационных и коммуникационных технологий.	2	ОК 01- ОК 10
		<b>Самостоятельная работа</b>		
	37	Облачные технологии.	2	ОК 01- ОК 10
		<b>Самостоятельная работа</b>		
38	Подготовка форм документов для направления в суды общей юрисдикции, арбитражные суды.	2	ОК 01- ОК 10	
	<b>Самостоятельная работа</b>			
39	Выполнение заданий по поиску информации в сети Интернет.	2	ОК 01- ОК 10	
<b>4 семестр</b>				
<b>МДК 03.02 Информационные системы судопроизводства</b>			<b>90/20(36)</b>	
<b>Раздел 3. Теоретические основы информационных систем</b>			<b>20/0(6)</b>	
Тема 3.1. Информация в правовой системе		<b>Содержание учебного материала</b>		
	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		<b>Содержание учебного материала</b>		
	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		<b>Содержание учебного материала</b>		
	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		<b>Содержание учебного материала</b>		
	43	Правовая информация как основа функционирования правовых систем. Классификация информационных систем.	2	ОК 01- ОК 10
		<b>Самостоятельная работа</b>		

	44	Правовая информация как основа функционирования правовых систем	2	ОК 01- ОК 10
		<b>Самостоятельная работа</b>		
	45	Классификация информационных систем.	2	ОК 01- ОК 10
Тема 3.5. Теоретические основы применения систем судопроизводства		<b>Содержание учебного материала</b>		
	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		<b>Содержание учебного материала</b>		
	46	Понятие государственных автоматизированных систем и их взаимосвязь. Составляющие государственной автоматизированной системы, средства и ее виды.	2	ОК 01- ОК 10
		<b>Самостоятельная работа</b>		
	47	Виды государственной АИС	2	ОК 01- ОК 10
Тема 3.7. Разновидность и назначение государственных автоматизированных систем		<b>Содержание учебного материала</b>		
	48	Классификация информационных систем, Классификация систем по сложности. Технические, биологические и другие системы.	2	ОК 01- ОК 10
<b>Раздел 4. Автоматизация работы с документами</b>			<b>28/10 (8)</b>	
Тема 4.1. АРМ. Система электронного документооборота		<b>Содержание учебного материала</b>		
	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»		<b>Содержание учебного материала</b>		
	50	Место и роль документообеспечения в системе судопроизводства, электронно цифровая подпись. Информационная справочно-правовая система «Гарант».	2	ОК 01- ОК 10
		<b>Самостоятельная работа</b>		
	51	Принцип работы информационной справочно-правовой системы «Гарант».	2	ОК 01- ОК 10
		<b>Самостоятельная работа</b>		
	52	Поиск документов в справочно-правовой системе «Гарант».	2	ОК 01- ОК 10
Тема 4.3. Изучение платформ для учета и систематизации электронного документооборота		<b>Содержание учебного материала</b>		
	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
		<b>Практические занятия</b>		

	54	Поисковые системы в сети Интернет на основе программ «Банк судебных решений» и «РосПравосудие»	2	ОК 01- ОК 10 ПК 1.3, ПК1.5
		<b>Практические занятия</b>		
	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		<b>Содержание учебного материала</b>		
	56	Организация баз данных. Примеры баз данных: юридические, судебные, здравоохранения, налоговые, социальные, кадровые. Использование инструментов системы управления базами данных.	2	ОК 01- ОК 10
		<b>Практические занятия</b>		
	57	Создание и заполнение базы данных.	2	ОК 01- ОК 10 ПК 1.3, ПК1.5
		<b>Практические занятия</b>		
	58	Создание форм, запросов и отчетов	2	ОК 01- ОК 10 ПК 1.3, ПК1.5
		<b>Практические занятия</b>		
	59	Создание запросов с помощью конструктора.	2	ОК 01- ОК 10 ПК 1.3, ПК1.5
		<b>Самостоятельная работа</b>		
60	Заполнение стандартной формы в MS Word, MS Excel	2	ОК 01- ОК 10	
	<b>Самостоятельная работа</b>			
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		<b>Содержание учебного материала</b>		
	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
<b>Раздел 5. Информационные системы</b>			<b>34/10(22)</b>	
Тема 5.1. Справочная правовая система Консультант Плюс		<b>Содержание учебного материала</b>		
	63	Общая характеристика справочных правовых систем. Справочно- правовые системы (СПС) в профессиональной деятельности. Понятие о правовой информации.		ОК 01- ОК 10

		<b>Практические занятия</b>		
	64	Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Назначение и основные функции. Интерфейс программы.	2	ОК 01- ОК 10 ПК 1.3, ПК1.5
		<b>Практические занятия</b>		
	65	Поиск по реквизитам. Создание папок,закладок.	2	ОК 01- ОК 10 ПК 1.3, ПК1.5
		<b>Практические занятия</b>		
	66	Поиск фрагментов в тексте, ссылки. Справочная информация. Пресса и книги. Путеводители.	2	ОК 01- ОК 10 ПК 1.3, ПК1.5
		<b>Самостоятельная работа</b>		
	67	Принцип работы информационной справочно-правовой системы «Консультант Плюс».	2	ОК 01- ОК 10
		<b>Самостоятельная работа</b>		
	68	Поиск документов в справочно-правовой системе «Консультант Плюс».	2	ОК 01- ОК 10
		<b>Самостоятельная работа</b>		
	69	Работа в справочно-правовой системе «Консультант Плюс».	2	ОК 01- ОК 10
		<b>Самостоятельная работа</b>		
	70	Работа в справочно-правовой системе «Консультант Плюс».	2	ОК 01- ОК 10
		<b>Самостоятельная работа</b>		
	71	Работа в справочно-правовой системе «Консультант Плюс».	2	ОК 01- ОК 10
Тема 5.2. Государственная Автоматизированная Система «Правосудие»		<b>Содержание учебного материала</b>		
	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»		<b>Содержание учебного материала</b>		
	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		<b>Содержание учебного материала</b>		
	74	Теоретические основы работы в программах для автоматизации электронного документооборота и делопроизводства	2	ОК 01- ОК 10
		<b>Практические занятия</b>		
	75	Работа с сайтом Государственной автоматизированной системой Российской Федерации Правосудие	2	ОК 01- ОК 10 ПК 1.3, ПК1.5
Тема 5.5.		<b>Содержание учебного материала</b>		

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
		<b>Практические занятия</b>		
	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
		<b>Самостоятельная работа</b>		
	78	Работа с документами в ГАС «Правосудие».	2	ОК 01- ОК 10
		<b>Самостоятельная работа</b>		
	79	Работа с документами в ГАС «Правосудие».	2	ОК 01- ОК 10
		<b>Самостоятельная работа</b>		
	80	Работа по направлениям системы ГАС «Правосудие».	2	ОК 01- ОК 10
		<b>Самостоятельная работа</b>		
	81	Работа с подсистемами ГАС «Правосудие».	2	ОК 01- ОК 10
		<b>Самостоятельная работа</b>		
	82	Заполнение форм в отдельных подсистемах ГАС «Правосудие».	2	ОК 01- ОК 10
		<b>Самостоятельная работа</b>		
	83	Заполнение форм в отдельных подсистемах ГАС «Правосудие».	2	ОК 01- ОК 10
		<b>Всего:</b>	<b>172/42(56)</b> <b>)</b>	
<b>Производственная практика (по профилю специальности)</b>		<p>Виды работ:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Изучение организационной структуры, задач места прохождения практики.</li> <li>2. Изучение нормативных актов по месту практики, в том числе регламентов и иных локальных актов, регулирующих порядок использования информационных технологий в деятельности суда.</li> <li>3. Организация работы специалиста по судебному администрированию в судебном органе.</li> <li>4. Организация работы по учету и систематизации электронных документов.</li> <li>5. Использование компьютера и специализированных программ на участке статистического учета</li> <li>6. Размещение информации о деятельности суда в соответствии с правилами размещения в сети Интернет.</li> <li>7. Организация работы по поиску правовой информации, автоматизации отдельных специфических участков работы (статистический учет).</li> </ol>	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><b>Текущий контроль:</b> экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заданий для практических/ лабораторных занятий;</li> <li>- заданий по учебной и производственной практикам;</li> <li>- заданий для самостоятельной работы</li> </ul>
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><b>Промежуточная аттестация:</b> экспертное наблюдение и оценка выполнения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- практических заданий на зачете/экзамене по МДК;</li> <li>- выполнения заданий экзамена по модулю;</li> <li>- экспертная оценка защиты отчетов по учебной и производственной практикам</li> </ul>

**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							
	<b>Всего:</b>	<b>146</b>	<b>96</b>	<b>34</b>	<b>----</b>	<b>50</b>	<b>----</b>	<b>-----</b>	

### 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
<b>МДК 04.01 Судебная статистика</b>		<b>80/18(32)</b>	
<b>Раздел 1. Основы и методы теории статистики</b>		<b>14/2(4)</b>	
Тема 1.1. Исторический аспект и основные понятия статистики	<b>Содержание учебного материала</b>		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	
	<b>Практическое занятие</b>		
	Доклад на тему: «Исторический аспект и основные понятия статистики»	2	
	<b>Самостоятельная работа</b>		
	Выполнение профессиональных задач	2	
	Выполнение профессиональных задач	2	
<b>Раздел 2. Организация статистического наблюдения в судах и обработка исходной информации</b>		<b>24/4(12)</b>	
Тема 2.1. Статистическое наблюдение	<b>Содержание учебного материала</b>		ПК 1.5
	Понятие статистического наблюдения и организация его проведения.	2	
	Виды и формы статистического наблюдения. Ошибки наблюдения.	2	
	<b>Практическое занятие</b>		
	Доклад на тему: «Статистическое наблюдение»	2	
Тема 2.2.	<b>Содержание учебного материала</b>		

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	
	<b>Практическая работа</b>		
	Сводка и группировка данных судебной статистики	2	
	<b>Самостоятельная работа</b>		
	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		
<b>Раздел 3.</b>			
<b>Определение, анализ и графическое изображение статистических показателей в судебной статистике</b>		<b>42/12(16)</b>	
Тема 3.1.	<b>Содержание учебного материала</b>		ПК 1.5

Система показателей статистики	Понятие абсолютных и относительных величин. Средние величины.	2	ПК 1.5
	<b>Практическая работа</b>		
	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	<b>Содержание учебного материала</b>		ПК 1.5
	Линейные графики, диаграммы и статистические карты.	2	
	Графическое представление рядов распределения в судебной статистике.	2	
	<b>Практическая работа</b>		
	Графическое представление данных судебной статистики	2	
Тема 3.3. Ряды динамики в судебной	<b>Содержание учебного материала</b>		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	
	<b>Практическая работа</b>		
	Расчет основных показателей динамики в судебной статистике	2	
	Доклад на тему: «Ряды динамики в судебной статистике»	2	
	<b>Самостоятельная работа</b>		
	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		
	<b>Итого</b>	<b>80/18(32)</b>	
<b>МДК 04.02 Организация службы судебной статистики в судах</b>		<b>66/16(18)</b>	
<b>Раздел 4. Организация ведения судебной статистики</b>		<b>42/12(8)</b>	
Тема 4.1. Правовая статистика в системе государственной статистики РФ	<b>Содержание учебного материала</b>		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	
	<b>Практическая работа</b>		
	Выполнение профессиональных задач	2	
Система государственной статистики РФ	2		
Тема 4.2.	<b>Содержание учебного материала</b>		ПК 1.5
	Виды правовой статистики.	2	

Структура и содержание правовой	Система правовой статистики по видам судебных и правоохранительных органов	2	
	<b>Практическая работа</b>		
статистики в РФ	Составление и заполнение схемы статистического наблюдения	2	
Тема 4.3. Судебная статистика	<b>Содержание учебного материала</b>		ПК 1.5
	Понятие и содержание судебной статистики.	2	
	Организация ведения судебной статистики судов общей юрисдикции.		
	Судебная статистика арбитражных судов		
	<b>Практическая работа</b>		
	Выполнение профессиональных задач	2	
	Составление таблиц, решение задач	2	
Тема 4.4. Роль единого учета преступлений в уголовно-правовой статистике	<b>Содержание учебного материала</b>		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	
	<b>Практическая работа</b>		
	Составление схем и заполнение статистических карточек	2	
	Выполнение профессиональных задач	2	
	<b>Самостоятельная работа.</b>		
	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		
<b>Раздел 5. Проведение отчётности, её обработка и оформление</b>		<b>24/4(10)</b>	
Тема 5.1.	<b>Содержание учебного материала</b>		

Статистика органов юстиции	Система статистики органов юстиции по направлениям деятельности.	2	ПК 1.5
	Статистика исполнительного производства.	2	
	Статистика исполнения уголовных наказаний	2	
	<b>Практическая работа</b>		
	Расчет абсолютного прироста (убыли) числа лиц, находящихся в местах лишения свободы	2	
Тема 5.2. Анализ данных официальной правовой статистики	<b>Содержание учебного материала</b>		ПК 1.5
	Доступ к правовой статистической информации России.	2	
	Вопросы достоверности, сопоставимости статистических данных и доверия статистике	2	
	<b>Практическая работа</b>		
	Анализ данных судебной статистики	2	
	<b>Самостоятельная работа</b>		
	Подготовка презентаций.	2	
	Выполнение профессиональных задач	2	
	Составление схем, задач, диаграмм	2	
	Доклад: «анализ данных официальной правовой статистики»	2	
Заполнение форм статистической отчетности	2		
	<b>Итого</b>	<b>66/16(18)</b>	
<b>Учебная практика</b> 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><b>Производственная практика по профилю специальности</b></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><b>Всего:</b></p>	<b>214</b>	

### 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](http://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"> <li>– проявление интереса к будущей профессии</li> <li>– результативность участия в профессиональных конкурсах, конференциях, проектах выставках, олимпиадах</li> <li>– своевременность заключения договора о дальнейшем трудоустройстве</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Анализ сделанных выводов по результатам изучения документов судебной отчётности;</li> <li>-Анализ содержания краткого изложения судебного решения; --</li> <li>Мониторинг по итогам защиты творческих работ по специфике своей профессии.</li> <li>-Проверка принятых решений по ситуационным задачам.</li> <li>-Анализ навыков работы с электронными справочными правовыми системами.</li> <li>-Анализ умения формулировать собственную позицию по актуальным проблемам профессиональной деятельности.</li> <li>-Экспертная оценка выполнения заданий на дифференцированном зачете</li> </ul>

**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 <sup>1</sup>				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
ПК 2.4	<b>Раздел 1.</b> Общие правила исполнительного производства. Особенности применения отдельных мер принудительного исполнения.	<b>98</b>	<b>72</b>		<b>36</b>	-	<b>26</b>				
ПК 2.4	<b>Раздел 2.</b> Организация деятельности судебных приставов. Реализация полномочий и обязанностей судебных приставов.	<b>80</b>	<b>54</b>		<b>16</b>		<b>26</b>				
	Учебная практика								<b>36</b>		
	Производственная практика									<b>36</b>	
	Промежуточная аттестация										
	<b>Всего:</b>	<b>178</b>	<b>126</b>		<b>52</b>		<b>52</b>		<b>36</b>	<b>36</b>	

## 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
<b>Раздел 1. Общие правила исполнительного производства. Особенности применения отдельных мер принудительного исполнения.</b>		<b>98/72(26)</b>	
<b>МДК 05.01 Исполнительное производство</b>		<b>36/36(26)</b>	
Тема 1.1. Понятие и соотношение исполнительного права и исполнительного производства в России	<b>Содержание учебного материала</b>		ПК 2.4
	Основные институты исполнительного производства. Система исполнительного производства. Система принципов исполнительного производства.	2	
	<b>Практическое занятие</b>		
Тема 1.2. Субъекты исполнительного производства	<b>Содержание учебного материала</b>		ПК 2.4
	Правоспособность и дееспособность в исполнительном производстве. Стороны в исполнительном производстве. Права и обязанности взыскателя. Права и обязанности должника.	2	
	<b>Практическое занятие</b>		
	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	<b>Содержание учебного материала</b>		ПК 2.4
	Исполнительные документы: понятие и виды. Дубликат исполнительного документа. Порядок выдачи дубликатов исполнительных документов.	2	
	<b>Практическое занятие</b>		
	Составление документов: Постановление судебного пристава-исполнителя о возбуждении исполнительного производства.	2	
Тема 1.4. Стадии исполнительного производства	<b>Содержание учебного материала</b>		ПК 2.4
	Возбуждение исполнительного производства и подготовка к принудительному исполнению. Стадия принудительного исполнения. Завершение исполнительного производства.	2	

	<b>Практическое занятие</b>		
	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	<b>Содержание учебного материала</b>		ПК 2.4
	Исполнительский сбор. Расходы по совершению исполнительных действий	2	
	<b>Практическое занятие</b>		
	Виды исполнительных расходов	2	
Тема 1.6. Распределение взысканных денежных сумм	<b>Содержание учебного материала</b>		ПК 2.4
	Распределение взысканных денежных сумм и очередность удовлетворения требований взыскателя. Очередность удовлетворения требований взыскателей при недостаточности взысканной с должника денежной суммы.	2	
	<b>Практическое занятие</b>		
	Коллизии, существующие в законодательстве, определяющем очередность удовлетворения требований кредиторов и взыскателей.	2	
Тема 1.7. Ответственность в исполнительном производстве	<b>Содержание учебного материала</b>		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	
	<b>Практическое занятие</b>		
	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.	<b>Содержание учебного материала</b>		

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	
	<b>Практическое занятие</b>		
	Освобождение имущества от ареста (исключение из описи)	2	
Тема 1.9. Общие правила обращения взыскания на имущество должника	<b>Содержание учебного материала</b>		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	
	<b>Практическое занятие</b>		
	Охрана и хранение имущества должника	2	
Тема 1.10. Особенности обращения взыскания на имущество и доходы должника – гражданина	<b>Содержание учебного материала</b>		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	
	<b>Практическое занятие</b>		
	Решение задач по теме	2	
	Работа с сайтом ФССП	2	
Тема 1.11. Особенности обращения взыскания на имущество и доходы должника – организации	<b>Содержание учебного материала</b>		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	
	<b>Практическое занятие</b>		
	Исполнение исполнительных документов о взыскании алиментов.	2	
	Решение задач по теме	2	
Тема 1.12.	<b>Содержание учебного материала</b>		

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
	<b>Практическое занятие</b>		
	Особенности обращения взыскания на имущественные права должника.	2	
Тема 1.13. Исполнение исполнительных документов неимущественного характера	<b>Содержание учебного материала</b>		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	
	<b>Практическое занятие</b>		
	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	<b>Содержание учебного материала</b>		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	
	<b>Практическое занятие</b>		
	Порядок признания и исполнения решений в отношении иностранных граждан, лиц без гражданства и иностранных организаций.	2	
<b>Раздел 2. Организация деятельности судебных приставов. реализация полномочий и обязанностей судебных приставов.</b>		<b>80/54(26)</b>	
<b>МДК 05.02 Правовые основы организации деятельности судебных приставов</b>		<b>38/16(26)</b>	
Тема 2.1.	<b>Содержание учебного материала</b>		

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	
	<b>Практическое занятие</b>		
	Исполнение судебных актов и актов других органов, предусмотренных федеральным законом об исполнительном производстве	2	
Тема 2.2. Организация деятельности службы судебных приставов	<b>Содержание учебного материала</b>		ПК 2.4
	Место службы судебных приставов в системе разделения властей.	2	
	Структура Федеральной службы судебных приставов. Центральный аппарат ФССП.	2	
	<b>Практическое занятие</b>		
	Составление схемы центрального аппарата ФССП.	2	
Тема 2.3. Финансовое и материально-техническое обеспечение службы судебных приставов.	<b>Содержание учебного материала</b>		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	
	<b>Практическое занятие</b>		
	Решение задач	2	
Тема 2.4. Полномочия должностных лиц по руководству службой судебных приставов	<b>Содержание учебного материала</b>		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	
	<b>Практическое занятие</b>		
	Определение полномочий старшего судебного пристава; разграничение полномочий Главного судебного пристава РФ и Главного судебного пристава субъекта РФ	2	
Тема 2.5.	<b>Содержание учебного материала</b>		

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	
	<b>Практическое занятие</b>		
	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	<b>Содержание учебного материала</b>		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	
	<b>Практическое занятие</b>		
	Изучение форм поощрения судебного пристава	2	
Тема 2.7. Обязанности и права судебного пристава по обеспечению установленного порядка деятельности судов	<b>Содержание учебного материала</b>		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	
	<b>Практическое занятие</b>		
	Условия применения физической силы. Виды специальных средств и огнестрельного оружия, находящихся на вооружении службы судебных приставов.	2	
Тема 2.8.	<b>Содержание учебного материала</b>		

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	
	<b>Практическое занятие</b>		
Тема 2.9. Ответственность судебных приставов, надзор и контроль за их деятельностью	<b>Содержание учебного материала</b>		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	
	<b>Практическое занятие</b>		
	Подготовка проектов документов, составляемых судебным приставом исполнителем	2	

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

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

### **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**

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