Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Логинова Людмила Фёдоровна
Должность: Директор
Дата подписания: 15.01.2024 13:03:20
Уникальный программный ключ:
80d29d5cd2cec08f43bbdd398af5d0d3de192aa9

Автономная некоммерческая организация профессионального образования

«Московский областной гуманитарно-социальный колледж»

УТВЕРЖДЕНА
заседанием Педагогического Совета
протокол № 6 от 29.06.2023 г.
приказ директора об утв. ППССЗ
№ 06-03/64 П от 30.06.2023 г.
Директор_____ Логинова Л.Ф.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ СУДОВ

по программе подготовки специалистов среднего звена специальности
40.02.03 Право и судебное администрирование

МДК 01.01 Судебное делопроизводство

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

МДК 01.03 Организация и осуществление кодификации законодательства в суде

МДК 01.04 Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей

УП 01.01Учебная практика
ПП 01.01 Производственная практика (по профилю специальности)

Квалификация – специалист по судебному администрированию

Базовая подготовка

Красково- 2023

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по программе подготовки специалистов среднего звена специальности (далее – ППССЗ) 40.02.03 Право и судебное администрирование

Организация – разработчик: Автономная некоммерческая организация профессионального образования «Московский областной гуманитарно-социальный колледж»

Разработчики:

к.ю.н., доц		Соболева Е.А.
ученая степень, звание	*подпись*	*ФИО*

Рабочая программа профессионального модуля подготовки специалистов среднего звена утверждена на заседании Предметно-цикловой комиссии по группе специальностей «Юриспруденция» от «28» июня 2023 г. протокол № 6

Председатель Предметно-цикловой комиссии

К.ю.н., доцент		Дугарская Т.А.
ученая степень, звание	*подпись*	*ФИО*

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ. 01 ОРГАНИЗАЦИОННО - ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ СУДОВ

1.1. Область применения рабочей программы профессионального модуля

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с Федеральным Государственным образовательным стандартом по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование в части освоения вида профессиональной деятельности:

- Организационно-техническое обеспечение работы судов.
- Организация и обеспечение судебного делопроизводства.

и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

Организационно-техническое обеспечение работы судов.

ПК 1.1. Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организации, 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».

ПК 1.4. Обеспечить работу архива суда.

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

Организация и обеспечение судебного делопроизводства.

ПК 2.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.

ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.

ПК 2.3. Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.

ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.

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

Цель изучения профессионального модуля - овладение указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями.

В результате освоения профессионального модуля студент должен:

иметь практический опыт: по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом;

уметь:

- пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде;
- вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа);
- составлять и оформлять номенклатуру дел в суде;

- формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения;
- составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы;
- 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 судебной практики в суде;
- осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда;

знать:

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

1.3. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля ПМ.01

Количество часов на освоение программы профессионального модуля:
максимальной учебной нагрузки обучающегося – 350 часов, включая:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 156 часа;
самостоятельной работы обучающегося – 86 часов;
учебной практики – 72 часа;
производственной (по профилю специальности) практики – 36 часов.

МДК 01.01 Судебное делопроизводство
максимальной учебной нагрузки обучающегося – 72 часа, включая:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 48 часов;
самостоятельной работы обучающегося – 24 часа.

МДК 01.02 Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях
максимальной учебной нагрузки обучающегося – 66 часов, включая:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 38 часов;
самостоятельной работы обучающегося – 28 часов.

МДК 01.03 Организация и осуществление кодификации законодательства в суде
максимальной учебной нагрузки обучающегося – 48 часов, включая:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 32 часа;
самостоятельной работы обучающегося – 16 часов.

МДК 01.04 Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей
максимальной учебной нагрузки обучающегося – 56 часов, включая:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 38 часов;
самостоятельной работы обучающегося – 18 часов.

1.4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	Объем профессионального модуля, ак. час.								
			Обучение по МДК							Практики	
			В том числе								
			Аудиторная учеб. нагрузка	лекции	Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Самостоятельная работа	консультации	Промежуточная аттестация	Учебная	Производственная
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*
ПК 1.1–1.5 ПК 2.1-2.4	МДК 01.01 Судебное делопроизводство	**72**	48	32	16	-	24	-	-		
	МДК 01.02 Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях	**66**	38	20	18	-	28	-	-		
	МДК 01.03 Организация и осуществление кодификации законодательства в суде	**48**	32	16	16	-	16	-	-		
	МДК 01.04 Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей	**56**	38	20	18	-	18	-	-		
	Учебная практика	**72**								72	
	Производственная практика (по профилю специальности), часов	**36**									36
	Экзамен по модулю										
	Всего:	***350***	***156***	*88*	*68*		***86***			***72***	***36***

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видами профессиональной деятельности:
- организационно-техническое обеспечение работы судов;
- организация и обеспечение судебного делопроизводства.

Профессиональными компетенциями:

ПК 1.1. Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями

граждан и организации, 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».

ПК 1.4. Обеспечить работу архива суда.

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

ПК 2.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.

ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.

ПК 2.3. Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.

ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.

3. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ.01)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа.	Объем, ак. ч / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч	Уровень освоения
1	*2*	*3*	*4*
ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ СУДОВ		**350**	ПК 1.1-1.5 ПК 2.1-2.4
МДК 01.01 Судебное делопроизводство		**72**	ПК 1.1-1.5 ПК 2.1-2.4
Тема 1. Общие положения судебного делопроизводства.	**Содержание учебного материала**	**8**	
	Тема 1. Общие положения судебного делопроизводства. Содержание учебного материала. Понятие и виды информации, ее носители, роль в судебном делопроизводстве. Понятие, основные положения и задачи судебного делопроизводства. Сущность и содержание судебного делопроизводства. Нормативные правовые акты, регулирующие судебное делопроизводство. Основы и система судоустройства РФ.	4	
	В том числе практических занятий		
	Понятие и виды информации, ее носители, роль в судебном делопроизводстве. Понятие, сущность, задачи и виды судебного делопроизводства. Нормативные правовые акты, регулирующие судебное делопроизводство. Основы и система судоустройства РФ.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: работа с НПА.	2	
Тема 2. Организационные структуры ведения делопроизводства в суде.	**Содержание учебного материала**	**8**	
	Понятие и структура суда. Полномочия сотрудников аппарата по ведению делопроизводства в суде (полномочия Председателя суда, помощника судьи, секретаря судебного заседания, архивариуса и др.).	4	
	Самостоятельная работа обучающихся: работа студентов с учебной литературой и НПА.	4	
Тема 3. Понятие и виды	**Содержание учебного материала**	**8**	

документов, используемых в суде.	Понятие и виды документов, создаваемых и используемых в суде. Порядок составления и оформления документов в судах. Требования, предъявляемые к тексту служебных документов. Требования по оформлению реквизитов процессуальных документов. Бланки процессуальных документов.	4	
	В том числе практических занятий		
	Понятие и виды документов. Требования, предъявляемые к тексту служебных документов. Составление и оформление процессуальных документов.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: работа студентов с учебной литературой и НПА.	2	
Тема 4. Электронный документооборот.	**Содержание учебного материала**	**8**	
	Понятие электронного документооборота. Система ГАС «Правосудие». Основные положения концепции информатизации судов общей юрисдикции и системы Судебного департамента. Проблемы информатизации в работе судов. Система электронного документооборота «Судопроизводство» и «Делопроизводство».	4	
	В том числе практических занятий		
	Электронный документооборот: понятие, виды, значение на современном этапе развития судебной системы. Система ГАС «Правосудие»: основные положения концепции информатизации судов общей юрисдикции и системы Судебного департамента. Проблемы информатизации в работе судов. Система электронного документооборота; «Судопроизводство» и «Делопроизводство.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: работа студентов с учебной литературой и НПА.	2	
Тема 5. Порядок ведения делопроизводства в суде.	**Содержание учебного материала**	**8**	
	Порядок приема, регистрации и отправки дел и корреспонденции. Регистрация уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях. Оформление дел на стадии принятия и назначения к судебному заседанию и после их рассмотрения. Прием и учет апелляционных, частных жалоб и представлений, дел с апелляционными, кассационными жалобами и представлениями Обращение к исполнению судебных актов. Особенности делопроизводства в суде апелляционной, кассационной инстанции судов общей юрисдикции. Общие правила обращения к исполнению решений суда.	4	

	В том числе практических занятий		
	Прием, регистрация, отправка корреспонденции. Порядок оформления дел. Прием и учет апелляционными, частных жалоб и представлений, дел с апелляционными жалобами и представлениями. Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: составление извещений для участников процесса; составление жалобы (апелляционной, кассационной); составление реферата; подготовка деловой игры; тестирование.	4	
Тема 6. Организация хранения дел в суде. Оперативное и архивное хранение.	**Содержание учебного материала**	**6**	
	Порядок и организация текущего хранения документов, номенклатура дел. Понятие архива суда. Роль архивариуса. Система судебных архивов и их место в системе архивного хранения документов в РФ. Порядок сдачи, приема, хранения документов. Формы описи и акты. Выдача документов из архива и справок. Сроки хранения документов и порядок уничтожения дел.	4	
	В том числе практических занятий		
	Порядок и организация текущего хранения документов, номенклатура дел Понятие архивного хранения. Система судебных архивов и их место в системе архивного хранения документов в РФ. Порядок сдачи, приема, хранения документов. Формы описи и акты. Выдача документов из архива и справок. Сроки хранения документов и порядок уничтожения дел.	2	
Тема 7. Организация проверки делопроизводства.	**Содержание учебного материала**	**6**	
	Полномочия председателей судов и судей по контролю за делопроизводством. Контроль исполнения документов (содержание контроля, сроки исполнения документов и т.д.). Роль помощника судьи в судебном делопроизводстве и работа секретаря судебного заседания.	2	
	В том числе практических занятий		
	Роль председателя суда, судей и помощника судьи в осуществлении контроля за делопроизводством. Мероприятия, осуществляемые в судах по проверке делопроизводства. Контроль исполнения документов (содержание контроля, сроки исполнения документов и т.д.).	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: работа студентов с учебной литературой и НПА.	2	

Тема 8. Распределение обязанностей между судьями и работниками аппарата суда.	**Содержание учебного материала**	**6**	
	Полномочия председателя и заместителя председателя суда. Обязанности администратора, помощника председателя и помощника судьи, начальников отделов, главных, ведущих специалистов, специалистов по ведению секретного, несекретного. Организация приема граждан делопроизводства. Обязанности приемной суда. Осуществление проверки состояния работы по рассмотрению обращений граждан и приему посетителей. Должностной регламент.	2	
	В том числе практических занятий		
	Полномочия председателя и заместителя председателя суда. Обязанности администратора, помощника председателя и помощника судьи. Порядок работы приемной в суде. Рассмотрение обращений граждан. Роль помощника судьи в судебном делопроизводстве.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Анализ инструкции по делопроизводству в суде; Должностные инструкции сотрудников аппарата суда; Составление процессуальных документов. Составление реферата.	2	
Тема 9. Организация судебного заседания и ведение протокола судебного заседания.	**Содержание учебного материала**	**6**	
	Порядок составления судьей плана судебного разбирательства. Руководящие полномочия судьи в ходе судебного разбирательства. Порядок ведения протокола судебного заседания. Протокол судебного заседания в суде кассационной инстанции общей юрисдикции. судьи в ходе судебного разбирательства. Порядок ведения протокола судебного заседания	2	
	В том числе практических занятий		
	Подготовка к судебному разбирательству. Планирование судебного разбирательства. Руководящие полномочия судьи в ходе судебного разбирательства. Порядок ведения протокола судебного заседания.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Составление определения суда о подготовке дела к судебному заседанию; Составление протокола судебного заседания; Составление реферата.	2	
Тема 10. Организация и порядок вынесения	**Содержание учебного материала**	**6**	
	Понятие и виды судебных актов суда первой инстанции. Отличие судебного решения	2	

судебного решения.	от определения. Нормативные акты, регулирующие постановления суда первой инстанции. Порядок вынесения судебного постановления. Порядок принятия и вынесения судебного акта.		
	Самостоятельная работа обучающихся: Составление решения или определения суда; Составление реферата.	4	
Промежуточная аттестация	другие формы контроля (контрольная работа)		
МДК.01.02 ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАССМОТРЕНИЯ СУДЬЕЙ УГОЛОВНЫХ, ГРАЖДАНСКИХ ДЕЛ И ДЕЛ ОБ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЯХ		**66**	ПК 1.1-1.5 ПК 2.1-2.4
Раздел I.Обеспечение рассмотрения судьей уголовных дел **Тема 1. Назначение дела к слушанию**	**Содержание учебного материала**	**4**	
	Понятие и основные задачи и цели стадии назначения дела к слушанию. Порядок подготовки к судебному заседанию. Вопросы, разрешаемые судьей при подготовке дела к судебному заседанию. Подготовительные действия к судебному заседанию. Вопросы, разрешаемые судьей при подготовке дела к судебному заседанию.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: тестирование; подготовка рефератов	2	
Тема 2. Предварительное слушание	**Содержание учебного материала**	**6**	
	Понятие, основания и порядок проведения предварительного слушания. Разрешение на предварительном слушании ходатайств об исключении доказательств. Возвращение дела прокурору. Приостановление производства по уголовному делу. Прекращение уголовного дела или уголовного преследования. Решения, принимаемые по результатам предварительного слушания.	2	
	В том числе практических занятий		
	Понятие, основания и порядок проведения предварительного слушания. Разрешение на предварительном слушании ходатайств об исключении доказательств. Возвращение дела прокурору. Приостановление производства по уголовному делу. Прекращение уголовного дела или уголовного преследования. Решения, принимаемые по результатам предварительного слушания.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: тестирование; подготовка рефератов	2	

Тема 3. Судебное разбирательство. Порядок судебного разбирательства	**Содержание учебного материала**	**8**	
	Содержание учебного материала 2 Понятие, задачи и общие условия судебного разбирательства. Участники судебного разбирательства. Принципы судебного разбирательства. Пределы судебного разбирательства. Протокол судебного заседания. Прекращение уголовного дела в судебном заседании. Решение вопроса о мере пресечения в судебном заседании. Порядок внесения определений и постановлений суда. Регламент судебного заседания и меры воздействия за нарушение порядка в судебном заседании. Подготовительная часть судебного заседания. Судебное следствие. Прения сторон и последнее слово подсудимого.	2	
	В том числе практических занятий		
	Понятие, задачи и общие условия судебного разбирательства. Участники судебного разбирательства. Принципы судебного разбирательства. Пределы судебного разбирательства. Протокол судебного заседания. Порядок внесения определений и постановлений суда. Регламент судебного заседания и меры воздействия за нарушение порядка в судебном заседании. Подготовительная часть судебного заседания. Судебное следствие: сущность и содержание. Прения сторон и последнее слово подсудимого.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: тестирование; подготовка рефератов	4	
Тема 4. Постановление приговора	**Содержание учебного материала**	**8**	
	Сущность и значение приговора. Вопросы, разрешаемые при постановлении приговора. Виды приговоров. Требования, предъявляемые к приговору. Порядок постановления и провозглашения приговора.	2	
	В том числе практических занятий		
	Сущность и значение приговора. Вопросы, разрешаемые при постановлении приговора. Виды приговоров. Требования, предъявляемые к приговору. Порядок постановления и провозглашения приговора.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: тестирование; подготовка рефератов	4	
РАЗДЕЛ II. Обеспечение	**Содержание учебного материала**	**4**	

рассмотрения судьей гражданских дел **Тема 1. Судья в гражданском процессе**	Судья в гражданском процессе. Общие положения. Производство в суде первой инстанции. Апелляционное производство. Кассационное производство. Надзорное производство.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: тестирование; подготовка рефератов	2	
Тема 2. Особенности рассмотрения отдельных категорий гражданских дел. Дела, возникающие из публичных правоотношений	**Содержание учебного материала**	**6**	
	Оспаривание нормативных правовых актов. Оспаривание решений, действий (бездействия) органов государственной власти, органов местного самоуправления, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих. Дела о защите избирательных прав граждан Российской Федерации.	2	
	В том числе практических занятий		
	Оспаривание нормативных правовых актов. Дела о защите избирательных прав граждан Российской Федерации Оспаривание нормативных правовых актов. Оспаривание решений, действий (бездействия) органов государственной власти, органов местного самоуправления, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: тестирование; подготовка рефератов	2	
Тема 3. Дела о защите чести, достоинства и деловой репутации и дела по спорам, связанным с правом собственности	**Содержание учебного материала**	**6**	
	Особенности применения законодательства о защите прав потребителей. Дела, связанные с оказанием потребителям возмездных услуг. Вопросы, возникающие при подготовке и судебном разбирательстве дел о праве собственности. Споры участников общей долевой собственности. Признание права собственности на самовольную постройку. Споры, вытекающие из ничтожных и оспоримых сделок. Применение приобретательской давности.	2	
	В том числе практических занятий		
	Дела, связанные с оказанием потребителям возмездных услуг. Вопросы, возникающие при подготовке и судебном разбирательстве дел о праве собственности. Споры участников общей долевой собственности. Признание права собственности на самовольную постройку. Применение приобретательской давности Споры, вытекающие из ничтожных и оспоримых сделок.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: тестирование; подготовка рефератов	2	
Тема 4. Дела, вытекающие из	**Содержание учебного материала**	**8**	
	Подготовительные действия к судебному заседанию. Дела об усыновлении	2	

семейных правоотношений	(удочерении) детей: общие положения. Подсудность дел об усыновлении. Принятие заявления об усыновлении к производству суда. Подготовка дела к судебному разбирательству. Судебное разбирательство дел об усыновлении. Решение суда по заявлению об усыновлении. Раздел общего имущества супругов.		
	В том числе практических занятий		
	Подготовительные действия к судебному заседанию Дела об усыновлении (удочерении) детей: общие положения. Подсудность дел об усыновлении. Принятие заявления об усыновлении к производству суда. Подготовка дела к судебному разбирательству. Судебное разбирательство дел об усыновлении Решение суда по заявлению об усыновлении. Раздел общего имущества супругов.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: тестирование; подготовка рефератов	4	
Раздел III. ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАССМОТРЕНИЯ СУДЬЕЙ ДЕЛ ОБ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЯХ **Тема 1. Административно-юрисдикционный процесс: понятие и принципы**	**Содержание учебного материала**	**6**	
	Понятие и принципы административно-юрисдикционного процесса. Виды административно-юрисдикционного процесса: - по применению мер административного пресечения и восстановления; - по применению правовых мер общественного воздействия; - по применению мер дисциплинарного воздействия на основе норм административного права; - по применению мер материальной ответственности на основе норм административного права. Задачи производства по делам об административных правонарушениях.	2	
	В том числе практических занятий		
	Понятие и принципы административно-юрисдикционного процесса. Виды административно-юрисдикционного процесса. Задачи производства по делам об административных правонарушениях.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: тестирование; подготовка рефератов	2	
Тема 2. Подготовка к рассмотрению дела об административном правонарушении. Порядок и сроки рассмотрения дела об	**Содержание учебного материала**	**10**	
	Порядок направления (передачи) судьям дел об административных правонарушениях для рассмотрения. Обстоятельства, исключающие возможность рассмотрения дела об административном правонарушении судьей, членом коллегиального органа, должностным лицом. Определение, постановление, выносимые при подготовке к рассмотрению дела об административном	2	

административном правонарушении	правонарушении. Подготовка протокола о рассмотрении дела об административном правонарушении. Виды постановлений и определений по делу об административном правонарушении. Постановление по делу об административном правонарушении. Объявление постановления по делу об административном правонарушении. Определение по делу об административном правонарушении.		
	В том числе практических занятий		
	Порядок направления (передачи) судьям дел об административных правонарушениях для рассмотрения. Обстоятельства, исключающие возможность рассмотрения дела об административном правонарушении судьей, членом коллегиального органа, должностным лицом. Определение, постановление, выносимые при подготовке к рассмотрению дела об административном правонарушении. Подготовка протокола о рассмотрении дела об административном правонарушении. Виды постановлений и определений по делу об административном правонарушении. Постановление по делу об административном правонарушении. Объявление постановления по делу об административном правонарушении. Определение по делу об административном правонарушении.	4	
	Самостоятельная работа обучающихся: тестирование; подготовка рефератов	4	
Промежуточная аттестация	другие формы контроля (контрольная работа)		
МДК.01.03 ОРГАНИЗАЦИЯ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОДИФИКАЦИИ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА В СУДЕ		**48**	ПК 1.1-1.5 ПК 2.1-2.4
	Содержание учебного материала	**10**	
Тема 1. Основные положения о кодификации законодательства в суде	Понятие и цели кодификации законодательства. Принципы осуществления кодификации законодательства в суде. Правовые основы организации и осуществления кодификации законодательства в суде.	4	
	В том числе практических занятий		
	Понятие и цели кодификации законодательства. Принципы осуществления кодификации законодательства в суде. Правовые основы организации и осуществления кодификации законодательства в суде.	4	

	Самостоятельная работа обучающихся: работа студентов с учебной литературой и НПА; подготовка рефератов	2	
Тема 2. Основные средства кодификации законодательства в суде	**Содержание учебного материала**	**8**	
	Официальные периодические издания, осуществляющие опубликование правовых актов. Собрание законодательства Российской Федерации, Российская газета, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, Справочные правовые системы как средства кодификации законодательства в суде. СПС «Консультант Плюс», «Гарант».	4	
	В том числе практических занятий		
	Официальные периодические издания, осуществляющие опубликование правовых актов. Справочные правовые системы как средства кодификации законодательства в суде.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: работа студентов с учебной литературой и НПА; подготовка рефератов	2	
Тема 3. Организация и осуществление кодификации законодательства в Конституционном Суде РФ.	**Содержание учебного материала**	**6**	
	Организация работы аппарата Конституционного Суда по кодификации законодательства. Субъекты, осуществляющие кодификацию законодательства в Конституционном Суде РФ. Порядок осуществления кодификации законодательства в Конституционном Суде РФ.	2	
	В том числе практических занятий		
	Субъекты, осуществляющие кодификацию законодательства в Конституционном Суде РФ. Порядок осуществления кодификации законодательства в Конституционном Суде РФ.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: работа студентов с учебной литературой и НПА; подготовка рефератов	2	
Тема 4. Организация и осуществление кодификации законодательства в арбитражных судах РФ	**Содержание учебного материала**	**6**	
	Субъекты, осуществляющие кодификацию законодательства в арбитражных судах РФ. Основные направления деятельности по кодификации законодательства в арбитражных судах РФ. Порядок осуществления кодификации законодательства в арбитражных судах РФ. Классификатор отраслей законодательства для учета нормативных правовых актов и судебно-арбитражной практики.	2	
	В том числе практических занятий		
	Субъекты, осуществляющие кодификацию законодательства в арбитражных судах РФ.	2	

	Порядок осуществления кодификации законодательства в арбитражных судах РФ.		
	Самостоятельная работа обучающихся: работа студентов с учебной литературой и НПА; подготовка рефератов	2	
Тема 5. Организационные основы осуществления кодификации законодательства в судах общей юрисдикции	**Содержание учебного материала**	**10**	
	Консультант как субъект, осуществляющий кодификацию. Правовое положение консультанта (специалиста) суда по кодификации законодательства. Квалификационные требования к консультанту по кодификации законодательства в суде. Права и обязанности консультанта по кодификации законодательства в суде. Ответственность консультанта по кодификации законодательства в суде.	2	
	В том числе практических занятий		
	Квалификационные требования к консультанту (специалисту) по кодификации законодательства в суде. Права и обязанности консультанта (специалиста) по кодификации законодательства в суде. Ответственность консультанта (специалиста) по кодификации законодательства в суде.	4	
	Самостоятельная работа обучающихся: Анализ положений Должностного Регламента консультанта (специалиста) суда по кодификации законодательства.	4	
Тема 6. Порядок осуществления кодификации законодательства в судах общей юрисдикции	**Содержание учебного материала**	**8**	
	Учет юридической литературы, периодических изданий поступающей в суд. Ведение работ по подбору и систематизации законодательства; ведение контрольных экземпляров законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и субъектов Российской Федерации. Информирование судей и работников аппарата суда об изменениях в законодательстве, о судебной практике вышестоящих судов. Учет выдаваемой судьям юридической литературы. Обобщение статистических показателей работы суда.	2	
	В том числе практических занятий		
	Систематизация и учет нормативных правовых актов. Ведение контрольных экземпляров нормативных актов, публикуемых в юридических изданиях. Учет и систематизация судебной практики.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Подбор, систематизация и учет нормативных правовых актов, судебной практики по категориям дел с использованием справочно-консультативных систем.	4	
Промежуточная аттестация	другие формы контроля (контрольная работа)		

МДК.01.04 ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СУДЕЙ		**56**	ПК 1.1-1.5 ПК 2.1-2.4
Тема 1. Понятие организационного обеспечения деятельности судов	**Содержание учебного материала**	**12**	
	Становление и развитие системы обеспечения деятельности судов в ходе судебной реформы. Понятие и цели организационного обеспечения деятельности судов. Общая характеристика организационного обеспечения деятельности судов. Задачи и значение материально-технического и иного обеспечения деятельности судов.	4	
	В том числе практических занятий		
	Становление и развитие системы обеспечения деятельности судов в ходе судебной реформы. Понятие и цели организационного обеспечения деятельности судов. Общая характеристика организационного обеспечения деятельности судов. Задачи и значение материально-технического и иного обеспечения деятельности судов.	4	
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовка презентаций, подготовка рефератов.	4	
Тема 2. Система органов, осуществляющих организационное обеспечение деятельности, их функции и полномочия.	**Содержание учебного материала**	**10**	
	Система органов, осуществляющих организационное обеспечение деятельности мировых судей, их функции и полномочия. Система органов, осуществляющих организационное обеспечение деятельности федеральных судов общей юрисдикции и арбитражных их деятельности. Основные задачи аппарата суда. Полномочия администратора суда.	4	
	В том числе практических занятий		
	Система органов, осуществляющих организационное обеспечение деятельности мировых судей, их функции и полномочия. Система органов, осуществляющих организационное обеспечение деятельности федеральных судов общей юрисдикции и арбитражных судов, их функции и полномочия. Работа аппаратов судов по обеспечению их деятельности: задачи и полномочия	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовка презентаций, подготовка рефератов.	4	
Тема 3. Роль Судебного департамента при Верховном Суде РФ в обеспечении	**Содержание учебного материала**	**4**	
	Система, структура и полномочия Судебного департамента и его высших должностных лиц. Управления (отделы) Судебного департамента в субъектах Федерации. Должностные лица, возглавляющие Судебный департамент при	2	

деятельности судов	Верховном Суде РФ, их полномочия. Должностные лица, возглавляющие управления (отделы) судебного департамента при Верховном Суде РФ, их полномочия. Общие положения о взаимодействии судебного департамента при Верховном Суде РФ с государственными органами и общественными организациями. Взаимодействие Судебного департамента с органами законодательной власти РФ. Взаимодействие Судебного департамента с правоохранительными органами по вопросам обеспечения деятельности судов и безопасности судей. Взаимодействие с судебного департамента с органами исполнительной власти.		
	В том числе практических занятий		
	Система, структура и полномочия Судебного департамента и его высших должностных лиц. Управления (отделы) Судебного департамента в субъектах Федерации. Должностные лица, возглавляющие Судебный департамент при Верховном Суде РФ, их полномочия. Должностные лица, возглавляющие управления (отделы) судебного департамента при Верховном Суде РФ, их полномочия. Общие положения о взаимодействии судебного департамента при Верховном Суде РФ с государственными органами и общественными организациями.	2	
Тема 4. Общая характеристика организационного обеспечения деятельности судов	**Содержание учебного материала**	**8**	
	Общая характеристика организационного обеспечения деятельности Верховного Суда РФ. Структура аппарата Верховного суда. Организационное обеспечение деятельности Конституции	2	
	В том числе практических занятий		
	Общая характеристика организационного обеспечения деятельности Верховного Суда РФ. Структура аппарата Верховного суда. Организационное обеспечение деятельности Конституционного Суда РФ. Обеспечение деятельности военных судов.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовка презентаций, подготовка рефератов.	4	
Тема 5. Понятие материально-технического и иного обеспечения деятельности судов	**Содержание учебного материала**	**4**	
	Значение и задачи материально-технического и иного обеспечения деятельности судов. Основные направления материально- технического обеспечения деятельности судов. Финансирование судов.	2	
	В том числе практических занятий		
	Значение и задачи материально-технического и иного обеспечения	2	

	деятельности судов. Основные направления материально- технического обеспечения деятельности судов. Финансирование судов.		
Тема 6. Кадровое обеспечение деятельности судов	**Содержание учебного материала**	**4**	
	Кадровое обеспечение деятельности судов. Понятие и общая характеристика правового статуса судей. Порядок формирования судейского корпуса. Требования, предъявляемые к кандидатам на должность судьи. Порядок назначения на должности судей и работников аппарата суда. Срок полномочий судей. Основания и порядок приостановления и прекращения полномочий судей. Организация специальной (юридической) учебы и повышения квалификации работников судов. Квалификационные классы, классные чины и специальные звания, присваиваемые судьям и работникам аппарата судов и Судебного департамента.	2	
	В том числе практических занятий		
	Кадровое обеспечение деятельности судов. Понятие и общая характеристика правового статуса судей. Порядок формирования судейского корпуса. Требования, предъявляемые к кандидатам на должность судьи. Порядок назначения на должности судей и работников аппарата суда. Срок полномочий судей. Основания и порядок приостановления и прекращения полномочий судей. Организация специальной (юридической) учебы и повышения квалификации работников судов. Квалификационные классы, классные чины и специальные звания, присваиваемые судьям и работникам аппарата судов и Судебного департамента.	2	
Тема 7. Международно-правовое сотрудничество как одно из направлений организационного обеспечения деятельности судов	**Содержание учебного материала**	**4**	
	Международно-правовое сотрудничество как одно из направлений организационного обеспечения деятельности судов. Правовые основы международного сотрудничества судебных органов общей юрисдикции. Цели, основные задачи и направления международно-правового сотрудничества судебных органов.	2	
	В том числе практических занятий		
	Международно-правовое сотрудничество как одно из направлений организационного обеспечения деятельности судов. Правовые основы международного сотрудничества судебных органов общей юрисдикции. Цели, основные задачи и направления международно-правового сотрудничества судебных органов.	2	
Тема 8. Научная организация труда и ее	**Содержание учебного материала**	**10**	
	Понятие, цели и задачи научной организации труда применительно к	2	

значение в организации деятельности суда	организации деятельности судов. Основные направления применения положений НОТ при организации работы в судах. Основы политики информатизации судов. Информационное обеспечение деятельности судов. Использование компьютерных технологий в деятельности судов.		
	В том числе практических занятий		
	Понятие, цели и задачи научной организации труда применительно к организации деятельности судов. Основные направления применения положений НОТ при организации работы в судах. Основы политики информатизации судов. Информационное обеспечение деятельности судов. Использование компьютерных технологий в деятельности судов.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовка презентаций, подготовка рефератов.	6	
Промежуточная аттестация	другие формы контроля (контрольная работа)		
УП.01.01 Учебная практика Виды работ: - изучить правовое регулирование работы по рассмотрению жалоб, заявлений граждан и приему посетителей в судах - изучить порядок рассмотрения и разрешения жалоб участников судопроизводства - изучить организацию работы приемной в судах - изучить порядок организации контроля за исполнением заявлений, жалоб, обращениям граждан - изучить методы поддержания в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики - своевременно актуализировать обновление базы нормативных правовых актов и судебной практики - изучить перечень нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти в информационных системах общего пользования - изучить справочно-правовую систему «Гарант». Запуск системы и получения справочной информации, поиск документов, работа со списком документов, работа с текстом документа - изучить правила размещения в сети Интернет информации о деятельности суда на страницах сайта - изучить функциональные возможности системы «ГАС-Правосудие» Запуск системы и получения справочной информации, поиск документов, работа со списком документов, работа с текстом документа -изучить структуру единого информационного массива справочной правовой системы «Консультант Плюс». Запуск системы и получения справочной информации, поиск документов, работа со списком документов, работа с текстом документа - изучить инструкцию о порядке использования документов архива суда		**72**	**ПК 1.1-1.5** **ПК 2.4**

- изучить 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 - изучить правила охранного режима помещений хранилищ - изучить нормативные условия хранения архивных документов, положения о постоянно действующей экспертной комиссии суда - изучить порядок отбора документов и оформления их на уничтожение - 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 - изучить систему сбора и отработки статистической отчетности, виды и формы статистической отчетности в суде - изучить табель форм статистической отчетности судов - изучить аналитическую работу по материалам статистической отчетности составлять отчет о рассмотрении судами гражданских, уголовных дел в апелляционном и кассационном порядках - исчислять статистические показатели - изучить первичный учет статистической информации на бумажном носителе и в электронном виде - изучить нормативные правовые акты, регулирующие вопросы исполнения судебных актов, порядок вступления судебных актов в законную силу -изучить общие правила обращения к исполнению приговора, решения, определения и постановления суда; специфику обращения к исполнению судебных актов по гражданским и уголовным делам, делам об административных правонарушениях - составлять процессуальные и служебные документы в связи с обращением приговора, определения и постановления суда к исполнению и направлять их адресату - выписывать исполнительные документы и направлять их соответствующему подразделению судебных приставов - выдавать исполнительные документы для обращения взыскания на имущество должника - выдавать исполнительные документы для производства удержания из заработной платы (других доходов) должника; вести учет производственных взысканий по исполнительным документам - вести учет производственных взысканий по исполнительным документам; осуществлять контроль за исполнением соответствующего судебного постановления - осуществлять производство при рассмотрении судом представлений и ходатайств в порядке исполнения судебных постановлений; оформлять списание дел в архив - провести анализ форм контроля и надзора в исполнительном производстве		

ПП.01.01 Производственная практика (по профилю специальности) Виды работ: -анализ правового регулирования работы по рассмотрению жалоб, заявлений граждан и приему посетителей в судах - анализ порядка рассмотрения и разрешения жалоб участников судопроизводства - анализ организации работы приемной в судах - анализ порядка организации контроля за исполнением заявлений, жалоб, обращениям граждан - анализ методов поддержания в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики - своевременно актуализировать обновление базы нормативных правовых актов и судебной практики - анализ нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти в информационных системах общего пользования - изучить справочно-правовую систему «Гарант». Запуск системы и получения справочной информации, поиск документов, работа со списком документов, работа с текстом документа - анализ правила размещения в сети Интернет информации о деятельности суда на страницах сайта - изучить функциональные возможности системы «ГАС-Правосудие» Запуск системы и получения справочной информации, поиск документов, работа со списком документов, работа с текстом документа -изучить структуру единого информационного массива справочной правовой системы «Консультант Плюс». Запуск системы и получения справочной информации, поиск документов, работа со списком документов, работа с текстом документа - анализ инструкции о порядке использования документов архива суда - анализ порядка отбора документов и оформления их на уничтожение - оформить дела: подшивку или переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерацию листов, заполнение листа-заверителя - составить внутреннюю опись документов - внести необходимые уточнения в реквизиты обложки дела - оформить результаты сдачи дел на архивное хранение - изучить правила охранного режима помещений хранилищ - анализ нормативных условий хранения архивных документов, положения о постоянно действующей экспертной комиссии суда - составить отчет о работе судов по рассмотрению гражданских, уголовных дел, дел об административных правонарушениях - провести первичный учет статистической информации на бумажном носителе и в электронном виде - составить отчет о суммах ущерба от преступлений, суммах взысканий в доход государства, суммах судебных расходов из федерального бюджета определенных судебными актами - анализ системы сбора и отработки статистической отчетности, видов и форм статистической отчетности в суде	**36**	**ПК 1.1-1.5** **ПК 2.4**

- составить табель статистической отчетности судов - провести аналитическую работу по материалам статистической отчетности - составить отчет о рассмотрении судами гражданских, уголовных дел в апелляционном и кассационном порядках - анализ статистических показателей - анализ нормативных правовых актов, регулирующих вопросы исполнения судебных актов, порядок вступления судебных актов в законную силу - анализ общих правил обращения к исполнению приговора, решения, определения и постановления суда - составить процессуальные и служебные документы в связи с обращением приговора, определения и постановления суда к исполнению и направлять их адресату - выписать исполнительные документы и направить их соответствующему подразделению судебных приставов - выдать исполнительные документы для обращения взыскания на имущество должника - выдать исполнительные документы для производства удержания из заработной платы (других доходов) должника - вести учет производственных взысканий по исполнительным документам и осуществить контроль за исполнением соответствующего судебного постановления - осуществить производство при рассмотрении судом представлений и ходатайств в порядке исполнения судебных постановлений - провести анализ форм контроля и надзора в исполнительном производстве		
ПМ.01.ЭК экзамен по модулю		
Всего	**350**	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Программное обеспечение, используемое при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Microsoft Windows 10, Microsoft Office

Интернет-браузер Яндекс.браузер,

Антивирус Windows Defender (входит в состав операционной системы Microsoft Windows).

Программное обеспечение отечественного производства

INDIGO

Яндекс.Браузер

Свободно распространяемое программное обеспечение

Adobe Reader для Windows

Архиватор HaoZip

4.2. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для проведения учебных занятий используются учебные аудитории - Кабинет теории государства и права, Учебный зал судебных заседаний, Кабинет конституционного и административного права, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения: специализированной мебелью, отвечающей всем установленным нормам и требованиям; ПК, переносная аудио и видеоаппаратура, телевизор, ФЛАГ России, герб России.

Для самостоятельной работы обучающихся используются помещения, оснащенные компьютерной техникой: персональные компьютеры с доступом к сети Интернет и ЭИОС колледжа, принтеры; специализированной мебелью, отвечающей всем установленным нормам и требованиям.

Для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья колледжем могут быть представлены специализированные средства обучения, в том числе технические средства коллективного и индивидуального пользования.

4.3 Общие требования к организации образовательного процесса

В целях реализации компетентного подхода в образовательном процессе используются активные и интерактивные формы проведения занятий в сочетании с внеаудиторной самостоятельной работой студентов для формирования и развития профессиональных компетенций обучающихся.

Занятия теоретического цикла носят практико-ориентированный характер.

Реализация программы профессионального модуля предполагает обязательную учебную и производственную (по профилю специальности) практику, которая проводится в профильных организациях.

4.4. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

МДК.01.01 СУДЕБНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Основная литература

Вилкова, Т. Ю. Судоустройство и правоохранительные органы: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. Ю. Вилкова, С. А. Насонов, М. А. Хохряков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 351 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12314-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт : [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/512362

Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Ю. Чурилов. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 285 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15583-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт : [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/518430

Дополнительная литература

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. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Райт : [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/523613

Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15488-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт : [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/511684

МДК.01.02 ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАССМОТРЕНИЯ СУДЬЕЙ УГОЛОВНЫХ, ГРАЖДАНСКИХ ДЕЛ И ДЕЛ ОБ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЯХ

Основная литература

Вилкова, Т. Ю. Судоустройство и правоохранительные органы : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. Ю. Вилкова, С. А. Насонов, М. А. Хохряков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 351 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12314-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт : [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/512362

Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Ю. Чурилов. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 285 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15583-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт : [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/518430

Дополнительная литература

Гражданский процесс : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Ю. Лебедев [и др.] ; под редакцией М. Ю. Лебедева. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 440 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16036-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт : [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/530299

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. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16424-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт : [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/531015

Волков, А. М. Административно-процессуальное право : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков, Е. А. Лютягина. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 299 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15159-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт : [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/520332

МДК.01.03 ОРГАНИЗАЦИЯ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОДИФИКАЦИИ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА В СУДЕ

Основная литература

Вилкова, Т. Ю. Судоустройство и правоохранительные органы : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. Ю. Вилкова, С. А. Насонов, М. А. Хохряков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 351 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12314-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт : [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/512362

Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Ю. Чурилов. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 285 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15583-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт : [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/518430

Дополнительная литература

Комментарий к Конституции Российской Федерации / А. М. Дроздова [и др.] ; под редакцией С. А. Комарова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 409 с. — (Профессиональные комментарии). — ISBN 978-5-534-15721-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт : [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/51492

Попова, Н. Ф. Основы управления в правоохранительных органах : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Ф. Попова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 301 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16702-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт : [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/531546

МДК.01.04 ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СУДЕЙ

Основная литература

Вилкова, Т. Ю. Судоустройство и правоохранительные органы : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. Ю. Вилкова, С. А. Насонов, М. А. Хохряков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 351 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12314-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт : [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/512362

Гриненко, А. В. Правоохранительные и судебные органы : учебник для среднего профессионального образования / А. В. Гриненко. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 301 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16064-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт : [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/530366

Дополнительная литература

Информационные технологии в юридической деятельности : учебник для среднего профессионального образования / П. У. Кузнецов [и др.] ; под общей редакцией П. У. Кузнецова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 325 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06989-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт : [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/516623

Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Ю. Чурилов. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 285 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15583-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт : [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/518430

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

1. Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие»: интернет-портал https://sudrf.ru/
2. Официальный интернет- портал правовой информации http://pravo.gov.ru/
3. Официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации https://www.vsrf.ru/
4. Официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации http://www.ksrf.ru
5. Правовая система Консультант Плюс www.consultant.ru
6. Правовая система Гарант https://www.garant.ru/

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

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Организационно-техническое обеспечение работы судов		
ПК 1.1. Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организации, вести прием посетителей в суде.	определение норм права, регулирующих правоотношения в сфере процессуального права; - выявление (уяснение) смысла норм права в сфере процессуального права; - доведение данного смысла до заинтересованных лиц	**Текущий контроль:** - фронтальный опрос на занятиях; - выполнение тестовых заданий; - проверка выполнения практических заданий; - проверка выполнения самостоятельных работ; - контроль освоения УП.01.01; - контроль освоения ПП.01.01. **Промежуточный контроль:** - другие формы контроля (контрольная работа по МДК 01.01;

		- другие формы контроля (контрольная работа по МДК 01.02; - другие формы контроля (контрольная работа по МДК 01.03; - другие формы контроля (контрольная работа по МДК 01.04; - дифференцированный зачет по учебной практике - дифференцированный зачет по производственной практике (по профилю специальности); - экзамен по модулю
ПК 1.2. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики	пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде; - вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа); - формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения	**Текущий контроль:** - фронтальный опрос на занятиях; - выполнение тестовых заданий; - проверка выполнения практических заданий; - проверка выполнения самостоятельных работ; - контроль освоения УП.01.01; - контроль освоения ПП.01.01. **Промежуточный контроль:** - другие формы контроля (контрольная работа по МДК 01.01; - другие формы контроля (контрольная работа по МДК 01.02; - другие формы контроля (контрольная работа по МДК 01.03; - другие формы контроля (контрольная работа по МДК 01.04; - дифференцированный зачет по учебной практике - дифференцированный зачет по производственной практике (по профилю специальности); - экзамен по модулю
ПК 1.3. Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационн ой сети «Интернет»	- использовать базы данных, информационные справочные и поисковые системы, в том числе («ГАС-Правосудие»), справочные правовые системы «Гарант», «Консультант Плюс», поисковые системы в сети Интернет; - знать перечень нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти в информационных системах общего пользования; - знать правила размещения в сети Интернет информации о деятельности суда на страницах	**Текущий контроль:** - фронтальный опрос на занятиях; - выполнение тестовых заданий; - проверка выполнения практических заданий; - проверка выполнения самостоятельных работ; - контроль освоения УП.01.01; - контроль освоения ПП.01.01. **Промежуточный контроль:** - другие формы контроля (контрольная работа по МДК 01.01; - другие формы контроля (контрольная работа по МДК 01.02; - другие формы контроля (контрольная работа по МДК 01.03; - другие формы контроля (контрольная работа по МДК 01.04;

	сайта	- дифференцированный зачет по учебной практике - дифференцированный зачет по производственной практике (по профилю специальности); - экзамен по модулю
ПК 1.4. Обеспечить работу архива суда	- организация работы с документами по комплектованию судебных дел и нарядов для постоянного хранения; - по организации хранения архивных документов; - 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	**Текущий контроль:** - фронтальный опрос на занятиях; - выполнение тестовых заданий; - проверка выполнения практических заданий; - проверка выполнения самостоятельных работ; - контроль освоения УП.01.01; - контроль освоения ПП.01.01. **Промежуточный контроль:** - другие формы контроля (контрольная работа по МДК 01.01; - другие формы контроля (контрольная работа по МДК 01.02; - другие формы контроля (контрольная работа по МДК 01.03; - другие формы контроля (контрольная работа по МДК 01.04; - дифференцированный зачет по учебной практике - дифференцированный зачет по производственной практике (по профилю специальности); - экзамен по модулю
ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.	- 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	**Текущий контроль:** - фронтальный опрос на занятиях; - выполнение тестовых заданий; - проверка выполнения практических заданий; - проверка выполнения самостоятельных работ; - контроль освоения УП.01.01; - контроль освоения ПП.01.01. **Промежуточный контроль:** - другие формы контроля (контрольная работа по МДК 01.01; - другие формы контроля (контрольная работа по МДК 01.02; - другие формы контроля (контрольная работа по МДК 01.03; - другие формы контроля (контрольная работа по МДК 01.04; - дифференцированный зачет по учебной практике - дифференцированный зачет по производственной практике (по профилю специальности); - экзамен по модулю

Организация и обеспечение судебного делопроизводства		
ПК 2.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов	- пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде; - вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа); - составлять и оформлять номенклатуру дел в суде; - формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения; - составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы; - обращать к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда	**Текущий контроль:** - фронтальный опрос на занятиях; - выполнение тестовых заданий; - проверка выполнения практических заданий; - проверка выполнения самостоятельных работ; - контроль освоения УП.01.01; - контроль освоения ПП.01.01. **Промежуточный контроль:** - другие формы контроля (контрольная работа по МДК 01.01; - другие формы контроля (контрольная работа по МДК 01.02; - другие формы контроля (контрольная работа по МДК 01.03; - другие формы контроля (контрольная работа по МДК 01.04; - экзамен по модулю
ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству	-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	**Текущий контроль:** - фронтальный опрос на занятиях; - выполнение тестовых заданий; - проверка выполнения практических заданий; - проверка выполнения самостоятельных работ; - контроль освоения УП.01.01; - контроль освоения ПП.01.01. **Промежуточный контроль:** - другие формы контроля (контрольная работа по МДК 01.01; - другие формы контроля (контрольная работа по МДК 01.02; - другие формы контроля (контрольная работа по МДК 01.03; - другие формы контроля (контрольная работа по МДК 01.04; - экзамен по модулю
ПК 2.3. Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений	- пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде; - вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа); - составлять и оформлять номенклатуру дел в суде; - формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения	**Текущий контроль:** - фронтальный опрос на занятиях; - выполнение тестовых заданий; - проверка выполнения практических заданий; - проверка выполнения самостоятельных работ; - контроль освоения УП.01.01; - контроль освоения ПП.01.01. **Промежуточный контроль:** - другие формы контроля (контрольная работа по МДК 01.01; - другие формы контроля (контрольная работа по МДК 01.02;

		- другие формы контроля (контрольная работа по МДК 01.03; - другие формы контроля (контрольная работа по МДК 01.04; - экзамен по модулю
ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.	пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде; - вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа); - составлять и оформлять номенклатуру дел в суде; - формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения; - составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы; - обращать к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда	**Текущий контроль:** - фронтальный опрос на занятиях; - выполнение тестовых заданий; - проверка выполнения практических заданий; - проверка выполнения самостоятельных работ; - контроль освоения УП.01.01; - контроль освоения ПП.01.01. **Промежуточный контроль:** - другие формы контроля (контрольная работа по МДК 01.01; - другие формы контроля (контрольная работа по МДК 01.02; - другие формы контроля (контрольная работа по МДК 01.03; - другие формы контроля (контрольная работа по МДК 01.04; - дифференцированный зачет по учебной практике - дифференцированный зачет по производственной практике (по профилю специальности); - экзамен по модулю