

Кировское областное государственное профессиональное образовательное  
бюджетное учреждение  
«Нолинский техникум механизации сельского хозяйства»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ. 01

ОРГАНИЗАЦИОННО- ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ СУДОВ

по специальности среднего профессионального образования

40.02.03 Право и судебное администрирование  
(базовая подготовка)

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование (базовая подготовка), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 513 от 12 мая 2014 г. и в соответствии с требованиями работодателей.

Организация - разработчик: Кировское областное государственное профессиональное образовательное бюджетное учреждение «Нолинский техникум механизации сельского хозяйства»

РАССМОТРЕНО НА ЗАСЕДАНИИ  
МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

УТВЕРЖДЕНО ПРИКАЗОМ ОТ

02 АПР 2021

06 АПР 2021

ПРОТОКОЛ № 5

№ 126 - П

## СОДЕР

## ЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01.....	8
Тематический план и содержание профессионального модуля.....	9
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01.....	27
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01.....	31
5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	33

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов

## **1.1 Область применения программы**

Программа профессионального модуля ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование (базовая подготовка).

Учебная дисциплина ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и программах профессиональной переподготовки).

## **1.2 Место профессионального модуля в структуре ППССЗ**

Профессиональный модуль ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов относится к профессиональным модулям профессионального учебного цикла ПМ.00.

## **1.3 Цели и задачи профессионального модуля:**

Содержание программы профессионального модуля ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов направлено на формирование соответствующих знаний по организационно-техническому обеспечению деятельности суда.

**Задачи** - научить студентов:

- ознакомлению со структурой судов и умение организовывать работу сотрудников аппарата суда (судьи, помощника судьи, секретаря судебного заседания, консультанта и др.);
- приобретению обучающимися знаний в области осуществления делопроизводства в судах различных инстанций, составления документов

процессуального характера;

- получению обучающимся навыков письменных и устных форм делового общения.

- осуществлению работы с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа);

- составлению и оформлению номенклатуры дел в суде;

- получению обучающимся практического опыта по осуществлению кодификации законодательства в суде.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся 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.

#### **1.4 Количество часов на освоение программы профессионального модуля**

Всего - 550 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 478 часов, включая:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося –316 часов;  
самостоятельной работы обучающегося - 162 часа  
учебной практики – 36 часов  
производственной практики - 36 часов.

#### **1.5 Результаты освоения профессионального модуля ПМ.01**

Результатом освоения профессионального модуля ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности, в том числе соответствующими профессиональными компетенциями, указанными в ФГОС по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

**Профессиональные компетенции:**

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
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 сети Интернет.
ПК 1.4.	Обеспечивать работу архива суда.
ПК 1.5.	Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде
ПК 2.1.	Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов
ПК 2.2.	Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству
ПК 2.3.	Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений
ПК 2.4.	Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Все го часов (макс. учебная нагрузка и практика)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося, часов		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов (если предусмотрена рассредоточенная практика)
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч. курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 1.1 – ПК 2.4	Раздел 1. МДК.01.01. Судебное делопроизводство	128	84	42	-	44	-	6	-
ПК 1.1 – ПК 2.4	Раздел 2. МДК.01.02. Обеспечение рассмотрения уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях	127	84	42	-	43	-	6	-
ПК 1.1 – ПК 2.4	Раздел 3. МДК.01.03. Организация и осуществление кодификации законодательства в суде	95	64	28	-	31	-	12	-
ПК 1.1 – ПК 2.4	Раздел 4. МДК.01.04. Особенности организационно-технического	128	84	42	-	44	-	12	-



	обеспечения деятельности судей								
	ПП.01.01	36							36
	Производственная практика (по профилю специальности)								
	Всего:	550	316	1 5 4	-	162	-	36	36

## 2.1 Тематический план и содержание профессионального модуля ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объём часов	Уровень освоения
1	2		4
<b>ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов</b>		<b>550</b>	
<b>МДК.01.01. Судебное делопроизводство</b>		<b>128</b>	
<b>Тема 1. Общие положения судебного делопроизводства</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>12</b>	
	Понятие и виды информации, её 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 судостроительства РФ	4	
	<b>Практические занятия:</b> 1. Понятие и виды информации, её носители, роль в судебном делопроизводстве. 2. Понятие, сущность, задачи и виды судебного делопроизводства. 3. Нормативные правовые акты, регулирующие судебное делопроизводство. 4. Основы и система судостроительства РФ.	4	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> 1. Составление рефератов	4	
<b>Тема 2. Организационные структуры ведения делопроизводства в суде</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>12</b>	
	Понятие и структура суда. Полномочия сотрудников аппарата по ведению делопроизводства в суде (полномочия Председателя суда, помощника судьи, секретаря судебного заседания, архивариуса и др).	4	1, 2
	<b>Практические занятия:</b> Понятие и структура суда. Полномочия сотрудников аппарата по ведению делопроизводства в суде	4	

	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> 1. Составление рефератов	<b>4</b>	
<b>Тема 3. Понятие и виды документов, используемых в суде</b>	<b>Содержание учебного материала:</b> Понятие и виды документов, создаваемых и используемых в суде. Порядок составления и оформления документов в судах. Номенклатура дел в суде. Требования, предъявляемые к тексту служебных документов. Требования по оформлению реквизитов процессуальных документов. Бланки процессуальных документов..	<b>18</b>  6	1, 2
	<b>Практические занятия:</b> Понятие и виды документов Требования, предъявляемые к тексту служебных документов. Составление и оформление процессуальных документов	6	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> 1. Составление реферата; 2. Составление служебных и процессуальных документов	<b>6</b>	
<b>Тема 4. Электронный документооборот</b>	<b>Содержание учебного материала:</b> 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».	<b>18</b>  6	1, 2
	<b>Практические занятия:</b> 1. Электронный документооборот: понятие, виды, значение на современном этапе развития судебной системы. 2. Система ГАС «Правосудие»: основные положения концепции информатизации судов общей юрисдикции и системы Судебного департамента. 3. Проблемы информатизации в работе судов. 4. Система электронного документооборота; «Судопроизводство» и «Делопроизводство».	6	

	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> 1. Составление рефератов, 2. Презентаций.	<b>6</b>	
<b>Тема 5.Порядок ведения делопроизводства в суде</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>1 2</b>	
	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. Составление, редактирование и оформление организационно-распорядительных документов. Прием и учет апелляционных,	4	1,2
	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.		
	<b>Практические занятия:</b> 1. Прием, регистрация, отправка корреспонденции. 2. Порядок оформления дел. 3. Прием и учет апелляционными, частных жалоб и представлений, дел с апелляционными жалобами и представлениями. 4. Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда..	4	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> 1. Составление извещений для участников процесса; 2. Составление жалобы (апелляционной, кассационной); 3. Составление реферата; 4. Подготовка деловой игры; 5. Тестирование.	<b>4</b>	
<b>Тема 6. Организация хранения дел в суде. Оперативное и архивное хранение.</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>1 0</b>	
	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,	2	1,2

	хранения документов. Формы описи и акты. Выдача документов из архива и справок. Сроки хранения документов и порядок уничтожения дел		
	<b>Практические занятия:</b> 1. Порядок и организация текущего хранения документов, номенклатура дел; 2. 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. 3. Сроки хранения документов и порядок уничтожения дел.	4	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> 1. Составление презентации. 2. Составление реферата; 3. Тестирование	4	
<b>Тема 7. Организация проверки</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>10</b>	2
<b>делопроизводства</b>	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	
	<b>Практические занятия:</b> 1. Роль председателя суда, судей и помощника судьи в осуществлении контроля за делопроизводством. 2. Мероприятия, осуществляемые в судах по проверке делопроизводства. 3. Контроль исполнения документов (содержание контроля, сроки исполнения документов и т.д.).	4	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> 1. Составление реферата; 2. Тестирование.	4	
	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>10</b>	
	Полномочия председателя и заместителя председателя суда. Обязанности администратора, помощника председателя и помощника судьи, начальников отделов, главных, ведущих специалистов, специалистов по ведению секретного, несекретного делопроизводства. Обязанности приемной суда. Осуществление проверки состояния работы по рассмотрению обращений	2	1,2

<b>Тема 8.Распределение обязанностей между судьями и работниками аппарата суда</b> <b>Организация приема граждан</b>	граждан и приему посетителей. Должностной регламент.		
	<b>Практические занятия:</b> 1. Полномочия председателя и заместителя председателя суда. 2. Обязанности администратора, помощника председателя и помощника судьи. 3. Порядок работы приемной в суде. Рассмотрение обращений граждан. 4. Роль помощника судьи в судебном делопроизводстве.	4	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> 1. Анализ инструкции по делопроизводству в суде; 2. Должностные инструкции сотрудников аппарата суда; 3. Составление процессуальных документов; 4. Составление реферата.	4	
<b>Тема 9.Организация судебного заседания и ведение протокола судебного заседания.</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>1</b> <b>3</b>	
	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.	3	1,2
	<b>Практические занятия:</b> 1. Подготовка к судебному разбирательству; 2. Планирование судебного разбирательства; 3. Руководящие полномочия судьи в ходе судебного разбирательства; 4. Порядок ведения протокола судебного заседания.	6	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> 1. Составление определения суда о подготовке дела к судебному заседанию; 2. Составление протокола судебного заседания; 3. Составление реферата.	4	
<b>Тема 10. Организация и порядок вынесения судебного решения.</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>13</b>	
	Понятие и виды судебных актов суда первой инстанции. Отличие судебного решения от определения. Нормативные акты, регулирующие постановления суда первой инстанции. Порядок вынесения судебного постановления..	3	2
	<b>Практические занятия:</b> 1. Понятие и значение постановлений суда первой инстанции; 2. Порядок принятия и вынесения судебного акта.	6	

	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> 1. Самостоятельная работа обучающихся 2. Составление решения или определения суда; 3. Составление реферата.	4	
<b>МДК.01.02. Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях</b>		127	
<b>Раздел 1. Обеспечение рассмотрения судьей уголовных дел</b>			
<b>Тема 1. Назначение дела к слушанию</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	12	
	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.	4	1,2
	<b>Практические занятия:</b> 1. Подготовительные действия к судебному заседанию 2. Понятие и основные задачи стадии назначения дела к слушанию 3. Порядок подготовки к судебному заседанию.	4	
	4. Вопросы, разрешаемые судьей при подготовке дела к судебному заседанию		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> 1. Тестирование 2. Подготовка рефератов	4	
<b>Тема 2. Предварительное слушание</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	1 2	
	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.	4	2

	<b>Практические занятия</b> 1. Понятие, основания и порядок проведения предварительного слушания. 2. Разрешение на предварительном слушании ходатайств об исключении доказательств. 3. Возвращение дела прокурору. Приостановление производства по уголовному делу. 4. Прекращение уголовного дела или уголовного преследования. 5. Решения, принимаемые по результатам предварительного слушания.	4	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> 1. Тестирование; 2. Подготовка рефератов	4	
Тема 3. Судебное разбирательство	<b>Содержание учебного материала:</b>	1 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.	4	1
	<b>Практические занятия</b> 1. Понятие, задачи и общие условия судебного разбирательства; 2. Участники судебного разбирательства; 3. Принципы судебного разбирательства. Пределы судебного разбирательства;	4	
	4. Протокол судебного заседания; 5. Порядок внесения определений и постановлений суда. 6. Регламент судебного заседания и меры воздействия за нарушение порядка в судебном заседании.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> 1. Тестирование; 2. Подготовка рефератов.	4	
Тема 4. Порядок судебного разбирательства	<b>Содержание учебного материала:</b>	8	
	Подготовительная часть судебного заседания. Судебное следствие. Прения сторон и последнее слово подсудимого.	2	2



	<b>Практические занятия</b> 1. Подготовительная часть судебного заседания. 2. Судебное следствие: сущность и содержание 3. Прения сторон и последнее слово подсудимого	4	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> 1. Тестирование 2. Подготовка рефератов	2	
<b>Тема 5. Постановление приговора</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	6	
	Сущность и значение приговора. Вопросы, разрешаемые при постановлении приговора. Виды приговоров. Требования, предъявляемые к приговору. Порядок постановления и провозглашения приговора.	2	1,2
	<b>Практические занятия:</b> 1. Сущность и значение приговора. 2. Вопросы, разрешаемые при постановлении приговора. 3. Виды приговоров. Требования, предъявляемые к приговору. 4. Порядок постановления и провозглашения приговора	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> 1. Тестирование; 2. Подготовка рефератов	2	
<b>Раздел 2. Обеспечение рассмотрения судьей гражданских дел</b>		2 4	
<b>Тема 6. Судья в гражданском процессе</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	1 1	
	Судья в гражданском процессе. Общие положения. Производство в суде первой инстанции. Апелляционное производство. Кассационное производство. Надзорное производство.	4	1,2
	<b>Практические занятия:</b> 1. Судья в гражданском процессе; 2. Производство в суде первой инстанции; 3. Кассационное производство. Надзорное производство.	4	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> 1. Тестирование; 2. Подготовка рефератов.	3	
	<b>Содержание учебного материала:</b>	6	

<b>Тема 7. Особенности рассмотрения отдельных категорий гражданских дел</b> <b>Дела, возникающие из публичных правоотношений</b>	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	2
	<b>Практические занятия:</b> 1. Оспаривание нормативных правовых актов. 2. Дела о защите избирательных прав граждан Российской Федерации; 3. Оспаривание нормативных правовых актов. Оспаривание решений, действий (бездействия) органов государственной власти, органов местного самоуправления, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> 1. Тестирование; 2. Подготовка рефератов	2	
<b>Тема 8. Дела о защите чести, достоинства и деловой репутации и дела по спорам, связанным с правом собственности</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	1 2	
	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.	4	1,2
	<b>Практические занятия:</b> 1. Дела, связанные с оказанием потребителям возмездных услуг. 2. Вопросы, возникающие при подготовке и судебном разбирательстве дел о праве собственности. 3. Споры участников общей долевой собственности. 4. Признание права собственности на самовольную постройку.	4	
	5. Применение приобретательской давности 6. Споры, вытекающие из ничтожных и оспоримых сделок		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> 1. Тестирование 2. Подготовка рефератов	4	

<b>Тема 9. Дела, вытекающие из семейных правоотношений</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>1 6</b>	
	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.	<b>6</b>	1,2
	<b>Практические занятия:</b> 1. Подготовительные действия к судебному заседанию 2. Дела об усыновлении (удочерении) детей: общие положения. 3. Подсудность дел об усыновлении. Принятие заявления об усыновлении к производству суда. 4. Подготовка дела к судебному разбирательству. Судебное разбирательство дел об усыновлении 5. Решение суда по заявлению об усыновлении. Раздел общего имущества супругов	<b>6</b>	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> 1. Тестирование 2. Подготовка рефератов	<b>4</b>	
<b>Раздел 3. Обеспечение рассмотрения судьей дел об административных правонарушениях</b>		<b>1 8</b>	
<b>Тема 10. Административно-юрисдикционный процесс: понятие и принципы</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>6</b>	2
	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.	<b>2</b>	
	<b>Практические занятия:</b> 1. Понятие и принципы административно-юрисдикционного процесса. 2. Виды административно-юрисдикционного процесса. 3. Задачи производства по делам об административных правонарушениях	<b>2</b>	

	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> 1. Тестирование 2. Подготовка рефератов	2	
<b>Тема 11. Подготовка к рассмотрению дела об административном правонарушении</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	1 2	
	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.	4	1,2
	<b>Практические занятия:</b> 1. Порядок направления (передачи) судьям дел об административных правонарушениях для рассмотрения. 2. Обстоятельства, исключающие возможность рассмотрения дела об административном правонарушении судьей, членом коллегиального органа, должностным лицом. 3. Определение, постановление, выносимые при подготовке к рассмотрению дела об административном правонарушении.	4	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> 1. Тестирование 2.. Подготовка рефератов	4	
<b>Тема 12. Порядок и сроки рассмотрения дела об административном правонарушении</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	1 2	
	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	2
	<b>Практические занятия:</b> 1. Подготовка протокола о рассмотрении дела об административном правонарушении.	6	
	2. Виды постановлений и определений по делу об административном правонарушении.		

	3. Постановление по делу об административном правонарушении. 4. Объявление постановления по делу об административном правонарушении. Определение по делу об административном правонарушении.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> 1. Тестирование 2. Подготовка рефератов	2	
	<b>Консультации</b>	2	
<b>МКД.01.03. Организация и осуществление кодификации законодательства в суде</b>		<b>9</b> <b>5</b>	
<b>Тема 1. Основные положения о кодификации законодательства в суде.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>1</b> <b>2</b>	
	Понятие и цели кодификации законодательства. Принципы осуществления кодификации законодательства в суде. Правовые основы организации и осуществления кодификации законодательства в суде.	4	1
	<b>Практические занятия:</b> 1. Понятие и цели кодификации законодательства. 2. Принципы осуществления кодификации законодательства в суде. 3. Правовые основы организации и осуществления кодификации законодательства в суде.	4	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> 1. Тестирование 2. Подготовка рефератов	4	
<b>Тема 2. Основные средства кодификации законодательства в суде</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>1</b> <b>3</b>	
	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	1,2

	<b>Практические занятия:</b> 1. Официальные периодические издания, осуществляющие опубликование правовых актов. 2. Справочные правовые системы как средства кодификации законодательства в суде.	5	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> 1. Тестирование 2. Подготовка рефератов	4	
Тема 3. Организация и осуществление кодификации законодательства в Конституционном Суде РФ.	<b>Содержание учебного материала</b>	1 8	
	Организация работы аппарата Конституционного Суда по кодификации законодательства. Субъекты, осуществляющие кодификацию законодательства в Конституционном Суде РФ. Порядок осуществления кодификации законодательства в Конституционном Суде РФ.	4	2
	<b>Практические занятия:</b> 1. Субъекты, осуществляющие кодификацию законодательства в Конституционном Суде РФ. 2. Порядок осуществления кодификации законодательства в Конституционном Суде РФ.	8	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> 1. Тестирование 2. Подготовка рефератов	6	
Тема 4. Организация и осуществление кодификации законодательства в арбитражных судах РФ.	<b>Содержание учебного материала</b>	1 5	
	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.	4	1,2
	<b>Практические занятия:</b> 1. Субъекты, осуществляющие кодификацию законодательства в арбитражных судах РФ. 2. Порядок осуществления кодификации законодательства в арбитражных судах РФ.	4	

	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> 1. Тестирование 2. Подготовка рефератов	7	
<b>Тема 5.</b> <b>Организационные</b> <b>основы осуществления</b> <b>кодификации</b> <b>законодательства в</b> <b>судах</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	1 8	
	Консультант как субъект, осуществляющий кодификацию Правовое положение консультанта (специалиста) суда по кодификации законодательства. Квалификационные требования к консультанту по кодификации законодательства	6	2
<b>общей юрисдикции.</b>	в суде. Права и обязанности консультанта по кодификации законодательства в суде. Ответственность консультанта по кодификации законодательства в суде.		
	<b>Практические занятия:</b> 1. Квалификационные требования к консультанту (специалисту) по кодификации законодательства в суде. 2. Права и обязанности консультанта (специалиста) по кодификации законодательства в суде. 3. Ответственность консультанта (специалиста) по кодификации законодательства в суде	4	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Анализ положений Должностного Регламента консультанта (специалиста) суда по кодификации законодательства.	8	
<b>Тема 6. Порядок</b> <b>осуществления</b> <b>кодификации</b> <b>законодательства в судах</b> <b>общей юрисдикции.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	17	
	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.	4	1,2

	<b>Практические занятия:</b> 1. Систематизация и учет нормативных правовых актов. 2. Ведение контрольных экземпляров нормативных актов, публикуемых в юридических изданиях. 3. Учет и систематизация судебной практики	6	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Подбор, систематизация и учет нормативных правовых актов, судебной практики по категориям дел с использованием справочно-консультативных систем.	7	
	<b>Консультации</b>	2	
<b>МДК.01.04. Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей</b>		<b>128</b>	
<b>Тема 1. Понятие организационного обеспечения деятельности судов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	20	
	Становление и развитие системы обеспечения деятельности судов в ходе судебной реформы. Понятие и цели организационного обеспечения деятельности судов. Общая характеристика организационного обеспечения деятельности судов.	6	1
	Задачи и значение материально-технического и иного обеспечения деятельности судов.		
	<b>Практические занятия:</b> 1. Становление и развитие системы обеспечения деятельности судов в ходе судебной реформы; 2. Понятие и цели организационного обеспечения деятельности судов. 3. Общая характеристика организационного обеспечения деятельности судов. 4. Задачи и значение материально-технического и иного обеспечения деятельности судов.	8	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> 1. Подготовка презентаций; 2. Подготовка рефератов.	6	
<b>Тема 2. Система органов, осуществляющих организационное обеспечение деятельности,</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2 4	
	Система органов, осуществляющих организационное обеспечение деятельности мировых судей, их функции и полномочия. Система органов, осуществляющих организационное обеспечение деятельности федеральных судов общей	8	2



<b>их функции и полномочия</b>	юрисдикции и арбитражных судов, их функции и полномочия. Работа аппаратов судов по обеспечению их деятельности. Основные задачи аппарата суда. Полномочия администратора суда.		
	<b>Практические занятия:</b> 1. Система органов, осуществляющих организационное обеспечение деятельности мировых судей, их функции и полномочия. 2. Система органов, осуществляющих организационное обеспечение деятельности федеральных судов общей юрисдикции и арбитражных судов, их функции и полномочия. 3. Работа аппаратов судов по обеспечению их деятельности: задачи и полномочия.	<b>8</b>	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> 1. Подготовка презентаций; 2. Подготовка рефератов.	<b>8</b>	
<b>Тема 3. Роль Судебного департамента при Верховном Суде РФ в обеспечении деятельности судов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b> <b>4</b>	
	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	<b>8</b>	1,2
	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 судебным департаментом с органами исполнительной власти.		

	<b>Практические занятия:</b> 1. Система, структура и полномочия Судебного департамента и его высших должностных лиц. 2. Управления (отделы) Судебного департамента в субъектах Федерации. 3. Должностные лица, возглавляющие Судебный департамент при Верховном Суде РФ, их полномочия. Должностные лица, возглавляющие управления (отделы) судебного департамента при Верховном Суде РФ, их полномочия. 4. Общие положения о взаимодействии судебного департамента при Верховном Суде РФ с государственными органами и общественными организациями.	8	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> 1. Тестирование 2. Подготовка рефератов	8	
<b>Тема 4. Общая характеристика организационного обеспечения деятельности судов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	1 6	
	Общая характеристика организационного обеспечения деятельности Верховного Суда РФ. Структура аппарата Верховного суда. Организационное обеспечение деятельности Конституционного Суда РФ. Обеспечение деятельности военных судов.	4	1,2
	<b>Практические занятия:</b> 1. Общая характеристика организационного обеспечения деятельности Верховного Суда РФ. 2. Структура аппарата Верховного суда. 3. Организационное обеспечение деятельности Конституционного Суда РФ. 4. Обеспечение деятельности военных судов.	6	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> 1. Подготовка презентаций; 2. Подготовка рефератов.	6	
<b>Тема 5. Понятие материально-</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	1 2	
<b>технического и иного обеспечения деятельности судов</b>	Значение и задачи материально-технического и иного обеспечения деятельности судов. Основные направления материально-технического обеспечения деятельности судов. Финансирование судов.	4	2

	<b>Практические занятия:</b> 1. Значение и задачи материально-технического и иного обеспечения деятельности судов. 2. Основные направления материально-технического обеспечения деятельности судов. 3. Финансирование судов.	4	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> 1. Тестирование 2. Подготовка рефератов	4	
<b>Тема 6. Кадровое обеспечение деятельности судов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	
	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.	4 8	1,2
	<b>Практические занятия:</b> 1. Понятие и общая характеристика правового статуса судей. 2. Порядок формирования судейского корпуса. Требования, предъявляемые к кандидатам на должность судьи. 3. Порядок назначения на должности судей и работников аппарата суда. Срок полномочий судей. Основания и порядок приостановления и прекращения полномочий судей. 4. Организация специальной (юридической) учебы и повышения квалификации работников судов. 5. Квалификационные классы, классные чины и специальные звания, присваиваемые судьям и работникам аппарата судов и Судебного департамента	8	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> 1. Тестирование 2. Подготовка рефератов	8	
<b>Тема 7. Международно-</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	6	

<b>правовое сотрудничество как одно из направлений организационного обеспечения деятельности судов</b>	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.	<b>2</b>	2
	<b>Практические занятия:</b> 1. Правовые основы международного сотрудничества судебных органов общей юрисдикции. 2. Цели, основные задачи и направления международно-правового сотрудничества судебных органов общей юрисдикции.	<b>2</b>	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> 1. Тестирование 2. Подготовка рефератов	<b>2</b>	
	<b>Консультации</b>	<b>2</b>	
<b>УП.01.01 Учебная практика. Виды работ</b>		<b>3 6</b>	
1. Общее ознакомление со структурой районного суда. 2. Изучение основных нормативных правовых актов, регулирующих организационное обеспечение деятельности судов. 3. Изучение должностного регламента работника отдела делопроизводства по работе с судебными делами и корреспонденцией. 4. Изучение порядка организации судебного делопроизводства.		<b>9</b>	
<b>ПП.01.01. Производственная практика (по профилю специальности). Виды работ.</b>		<b>3 6</b>	
1. Руководство организацией судебного делопроизводства. Ознакомление с единой системой документационного производства, обязательной для всех работников районного суда. Порядок оформления процессуальных документов. Порядок оформления организационно-распорядительных документов суда.		<b>4</b>	
2. Изучение должностного регламента работника отдела делопроизводства по работе с судебными делами и корреспонденцией: изучение задач и функций отделов делопроизводства, обеспечения судопроизводства по гражданским делам, обеспечения судопроизводства по уголовным делам. Изучение должностных регламентов работников аппарата суда. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка суда, положением о приемной в суде и		<b>4</b>	

регламентом организации деятельности приемной в суде.		
3. Изучение порядка организации судебного делопроизводства: нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда.	4	
4. Порядок приема, отправления дел и корреспонденции.	4	
5. Делопроизводства по приему, учету, регистрации документов, поступивших в суд в электронном виде, в том числе в форме электронного документа, в рамках административного, гражданского и уголовного судопроизводства, а также направлению судом судебных актов в форме электронных документов	4	
6. Регистрация, учет и оформление поступивших материалов, подлежащих рассмотрению в порядке досудебного производства	4	
7. Первичный учет статистической информации в суде	4	
8. Работа по систематизации законодательства.	4	
9. Обобщение судебной практики	4	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 - ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 - репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 - продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01**

#### **3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.**

Реализация профессионального модуля требует наличия кабинета общепрофессиональных дисциплин.

Оборудование кабинета общепрофессиональных дисциплин.

- Посадочные места по количеству обучающихся;
- Рабочее место преподавателя;
- Наглядные пособия.

Технические средства обучения:

- Компьютер;
- Мультимедийный проектор;
- Настенный экран;
- Сеть Интернет;
- Программное обеспечение общего и профессионального назначения;
- Справочно-правовая система «КонсультантПлюс», ИПП "Гарант".
- Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет.

## 3.2 Информационное обеспечение обучения

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

#### *Основные источники:*

1. Чашин А.Н. Основы судебного делопроизводства. [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО. Москва: Дело и сервис, 2020.
2. URL.: <http://www.iprbookshop.ru/4618.html>
3. **Латышева, Н.А.** Судебное делопроизводство : учебное пособие / Латышева Н.А. — Москва : Русайнс, 2021. — 150 с. — ISBN 978-5-4365-5144-9. — URL: <https://book.ru/book/936732> (дата обращения: 20.04.2021). — Текст : электронный
4. **Латышева, Н.А.** История отечественного судебного делопроизводства : учебное пособие / Латышева Н.А. — Москва : Русайнс, 2020. — 309 с. — ISBN 978-5-4365-4543-1. — URL: <https://book.ru/book/936704> (дата обращения: 20.04.2021). — Текст : электронный.
5. **Андреева, В.И.** Делопроизводство: организация и ведение : учебно-практическое пособие / Андреева В.И. — Москва : КноРус, 2022. — 294 с. — ISBN 978-5-406-07126-7. — URL: <https://book.ru/book/940363> (дата обращения: 20.04.2021). — Текст : электронный.
6. Инструкция по судебному делопроизводству в районном суде : учебно-методическое пособие / Судебный департамент при Верховном Суде РФ — Москва : Проспект, 2017. — 114 с. — ISBN 978-5-392-26084-3. — URL: <https://book.ru/book/937181> (дата обращения: 20.04.2021). — Текст : электронный.

#### *Дополнительные источники:*

1. **Кайль, Я.Я.** Гражданский процесс : учебник / Кайль Я.Я. — Москва : КноРус, 2021. — 479 с. — ISBN 978-5-406-08143-3. — URL: <https://book.ru/book/940076> (дата обращения: 20.04.2021). — Текст : электронный.
2. **Дьячкова, Н.Н.** Правоохранительные и судебные органы + eПриложение : учебное пособие / Дьячкова Н.Н. — Москва : КноРус, 2021. — 158 с. — ISBN 978-5-406-07867-9. — URL: <https://book.ru/book/938463> (дата обращения: 20.04.2021). — Текст : электронный.
3. **Жариков, Ю.С.** Уголовный процесс : учебник / Жариков Ю.С. — Москва : Юстиция, 2021. — 243 с. — ISBN 978-5-4365-5597-3. — URL: <https://book.ru/book/936989> (дата обращения: 20.04.2021). — Текст : электронный.
4. **Смоленский, М.Б.** Административное право : учебник / Смоленский М.Б., Алексеева М.В. — Москва : КноРус, 2021. — 248 с. — ISBN 978-5-406-04539-8. — URL: <https://book.ru/book/936725> (дата обращения: 20.04.2021). — Текст : электронный.

#### **Интернет-ресурсы:**

1. КонсультантПлюс - справочно-правовая система. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

2. «Все о праве». Портал предназначен для студентов-юристов, преподавателей и всем тем, кто интересуется юриспруденцией [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [www.allpravo.ru](http://www.allpravo.ru)
3. «Права человека в России». Один из крупнейших ресурсов по правам человека в российском Интернете, Международные документы по правам человека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [www.hro.org/](http://www.hro.org/)
4. Сервер органов государственной власти [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.gov.ru/>
5. Сервер правовой информации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.legal.ru/>
6. Федеральный правовой портал «Юридическая Россия» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [www.law.edu.ru/](http://www.law.edu.ru/)
7. Министерство внутренних дел Российской Федерации. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://мвд.рф/>



#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01

Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля для базовой подготовки осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, выполнения тестовых заданий, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований, рефератов или презентаций.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
<b>Умения:</b>	
пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде	Экспертная оценка выполнения практических заданий  Экспертная оценка составления административных документов  Интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающихся (в процессе деловых игр, дискуссий)
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	
<b>Знания:</b>	
нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда; классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ	Устный опрос Тестирование Накопительное оценивание

Результаты (освоенные общие и профессиональные компетенции)	Основные показатели результатов подготовки	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ПК 1.1.Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в	- знание порядка оформления обращений граждан и организаций, правила приема посетителей в суде; - умение осуществлять работу с заявлениями, жалобами и	Экспертная оценка и интерпретация результатов наблюдений за обучающимися (участие в деловых играх, диспутах,

суде.	иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде	беседах, форумах) Экспертная оценка выполнения практических задач
ПК 1.2.Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.	- умение поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики	Экспертная оценка и интерпретация результатов наблюдений за обучающимися (участие в деловых играх, диспутах, беседах, форумах) Экспертная оценка выполнения практических задач
ПК 1.3.Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в сети Интернет.	- знание предназначения и функции оргтехники, правила пользования; умеет настраивать, подключать, обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	Экспертная оценка и интерпретация результатов наблюдений за обучающимися (участие в деловых играх, диспутах, беседах, форумах) Экспертная оценка выполнения практических задач
ПК 1.4.Обеспечивать работу архива суда.	- знание структуры баз данных архива суда; - умение обеспечивать работу архива суда	Экспертная оценка и интерпретация результатов наблюдений за обучающимися (участие в деловых играх, диспутах, беседах, форумах) Экспертная оценка выполнения практических задач
ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде	- использование методов ведения статистики; - умение осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде	Экспертная оценка и интерпретация результатов наблюдений за обучающимися (участие в деловых играх, диспутах, беседах, форумах) Экспертная оценка выполнения практических задач
ПК 2.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных	- качество организации приема, регистрации, учета и хранения документов;	Экспертная оценка и интерпретация результатов наблюдений за
<b>Результаты (освоенные общие и профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели результатов подготовки</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
доказательств и документов	- качество распределения функциональных обязанностей в зависимости от плана	обучающимися (участие в деловых играх, диспутах,

	проводимых мероприятий	беседах, форумах) Экспертная оценка выполнения практических задач
ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству	- качество распределения функциональных обязанностей в зависимости от плана проводимых мероприятий; - грамотность корректирования плана проводимых мероприятий в зависимости от изменения жизненных обстоятельств.	Экспертная оценка и интерпретация результатов наблюдений за обучающимися (участие в деловых играх, диспутах, беседах, форумах) Экспертная оценка выполнения практических задач
ПК 2.3. Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений	- качество распределения функциональных обязанностей в зависимости от плана проводимых мероприятий; - грамотность планирования мероприятий, проводимых в отношении различных категорий лиц	Экспертная оценка и интерпретация результатов наблюдений за обучающимися (участие в деловых играх, диспутах, беседах, форумах) Экспертная оценка выполнения практических задач
ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.	- качество осуществления регистрации, учета и технического оформления исполнительных документов по судебным делам; - качество распределения функциональных обязанностей в зависимости от плана проводимых мероприятий.	Экспертная оценка и интерпретация результатов наблюдений за обучающимися (участие в деловых играх, диспутах, беседах, форумах) Экспертная оценка выполнения практических задач

## **5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов

**Специальность: 40.02.03 Право и судебное администрирование**

№ изменения, дата внесения изменения; № страницы с изменением;	
БЫЛ О	СТАЛО
Основание:	
Подпись лица внесшего изменения	

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
(должность)