

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Поверинов Игорь Егорович **МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

Должность: Проректор по учебной работе **Федеральное государственное бюджетное**

Дата подписания: 05.03.2022 12:22:31 **образовательное учреждение высшего образования**

Уникальный программный ключ: **«Чувашский государственный университет**

6d465b936eef331cede482bde6d12ab98246652f016465d53b72a2eab0de1b2 **имени И.Н. Ульянова»**

Юридический факультет

**Кафедра теории и истории государства и права
Кафедра документоведения, информационных ресурсов и
вспомогательных исторических дисциплин**

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе


И.Е. Поверинов

27.10.2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

профессионального модуля

ПМ.1 ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ СУДОВ

программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности среднего профессионального образования
40.02.03 ПРАВО И СУДЕБНОЕ АДМИНИСТРИРОВАНИЕ

Форма обучения: очная

Год начала подготовки: 2022

Чебоксары 2021

Рабочая программа профессионального модуля основана на требованиях Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2014 г. № 513.

СОСТАВИТЕЛИ:

К.ю.н., доцент С.Б. Верещак

К.и.н., доцент А.В. Карпов

ОБСУЖДЕНО:

на совместном заседании кафедры теории и истории государства и права и кафедры документоведения, информационных ресурсов и вспомогательных исторических дисциплин

7 октября 2021 г., протокол № 3

Зав. кафедрой С.Б. Верещак

Зав. кафедрой М.Ю. Харитонов

СОГЛАСОВАНО:

Предметная (цикловая) комиссия общепрофессионального и профессионального цикла 25 октября 2021 г., протокол № 01

Председатель Е.В. Иванова

Начальник

учебно-методического управления

М.Ю. Митрофанова

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.1. Организационно-техническое обеспечение работы судов

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.03 Право и судебное администрирование в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): организационно-техническое обеспечение работы судов, организация и обеспечение судебного делопроизводства.

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

В результате изучения профессионального модуля 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 отчет-

ности;

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.

Требования к результатам освоения профессионального модуля:

ПК 1.1. Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.

ПК 1.2. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.

ПК 1.3. Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет).

ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.

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

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

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

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

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

1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 313 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 212 часов (в том числе практические занятия – 84 часа);
самостоятельной работы обучающегося – 101 часов;
производственной практики – 72 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности: организационно-техническое обеспечение деятельности судов, организация и обеспечение судебного делопроизводства, в том числе профессиональными (ПК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1	Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.
ПК 1.2.	Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.
ПК 1.3	Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет).
ПК 1.4	Обеспечивать работу архива суда.
ПК 1.5	Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.
ПК 2.1	Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.
ПК 2.2	Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.
ПК 2.3	Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном

	разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.
ПК 2.4	Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов <i>(макс. учебная нагрузка и практики)</i>	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика		
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Консультации	Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов <i>если предусмотрена рассредоточенная практика)</i>
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные 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	
	Раздел 1. МДК.01.01. Судебное делопро-	83	56	14	20	27	-	-	-	

	ИЗВОДСТВО									
	Раздел 2. МДК.01.02. Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях	106	72	26	20	34	-	-	-	-
	Раздел 3. МДК.01.03. Организация и осуществление кодификации законодательства в суде	64	44	28	-	20	-	-	-	-
	Раздел 4. МДК.01.04. Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей	60	40	16	-	20	-	-	-	-
	ПП.01.01 Производственная практика (по профилю специальности), в т.ч. практическая	72	72							72

	подготовка									
	Всего:	385	284	84	40	101	-	-	-	72

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Домашнее задание
1	2	3	4
ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов		313	
МДК.01.01. Судебное делопроизводство		83	
Раздел 1. Основы делопроизводства			
Тема 1. Понятие о документах, способах документирования,	Содержание учебного материала: Нормативно-правовая база делопроизводства. Основные термины и определения, применяемые в делопроизводстве (в соответствии с ГОСТР 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»). Функ-	2	Конспект, нормативные правовые акты по теме, раздел

носителях информации и функциях документа	ции документов. Классификация документов. Понятие и способы документирования. Материальные носители информации и их формы. Способы записи информации на носители.		учебника (учебного пособия) по теме из основной и дополнительной литературы
	<p>Практические занятия</p> <p>1. Нормативно-правовая база делопроизводства: законодательные акты, документы, утвержденные постановлениями Правительства РФ, ведомственные правовые акты.</p> <p>2. Основные термины и определения («документ», «автор документа», «официальный документ», «Юридическая сила документа» и др.), применяемые в делопроизводстве (в соответствии с ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»).</p> <p>3. Функции документов. Классификация документов.</p> <p>4. Понятие и способы документирования. Материальные носители информации и их формы. Способы записи информации на носители.</p>	2	
	<p>Самостоятельная работа:</p> <p>Выучить состав реквизитов по ГОСТ Р 7.08.97-2016.</p> <p>Выучить схему расположения реквизитов по ГОСТ Р 7.08.97-2016.</p> <p>Подготовка докладов.</p>	2	
Тема 2. Признаки, свойства и структу-	Содержание учебного материала: Понятие документа как системы. Признаки документа. Свойства документа. Структура доку-	2	Конспект, нормативные пра-

<p>ра документа. Формуляр-образец, реквизиты документа, бланки документов.</p>	<p>мента. Формуляр документа. Виды и признаки подделки документов. Способы защиты документов. Стандарт ГОСТ Р 7.0.97-2016. Формуляр-образец организационно – распорядительного документа. Общие сведения о реквизитах. Бланки документов. Требования к оформлению реквизитов организационно - распорядительных документов.</p>		<p>новые акты по теме, раздел учебника (учебного пособия) по теме из основной и дополнительной литературы. Поиск в сети Интернет документов с ошибочным оформлением.</p>
	<p>Практические занятия: 1. Понятие документа как системы. 2. Признаки документа. Свойства документа. 3. Структура документа. Система реквизитов. Формуляр документа (по ГОСТ Р 7.0.97-2016). 4. Виды бланков и их структура. 5. Ошибки при составлении документов. 6. Виды и признаки подделки документов. 7. Способы защиты документов.</p>	<p>2</p>	
	<p>Самостоятельная работа: Составление бланков основных организационно-распорядительных документов. Определение признаков подделки и ошибок при оформлении до-</p>	<p>3</p>	

	кументов.		
Тема 3. Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов, используемых в суде. Правила оформления и выдачи копий документов.	Содержание учебного материала: Понятие и виды документов, создаваемых и используемых в суде. Порядок составления и оформления документов в судах. Требования, предъявляемые к тексту служебных документов. Подлинник документа. Копия документа. Дубликат документа. Юридическая сила документа.	2	Конспект, нормативные правовые акты по теме, раздел учебника (учебного пособия) по теме из основной и дополнительной литературы.
	Практические занятия: 1. Организационные документы. 2. Распорядительные документы. 3. Справочно-информационные документы. 4. Составление и оформление процессуальных документов. 5. Факсимильная и свободная копии документов. Отметка о заверении копии. Виды копий. 6. Отпуск документа и порядок его заверения. 7. Правила выдачи дубликата. 8. Юридическая сила копии документа.	2	
	Самостоятельная работа: 1. Подготовка сообщений.	4	

	2. Оформление копий документов.		
Раздел 2. Основы судебного делопроизводства			
Тема 4. Организация судебного делопроизводства.	<p>Содержание учебного материала:</p> <p>Понятие и структура суда. Полномочия сотрудников аппарата по ведению делопроизводства в суде (полномочия Председателя суда, помощника судьи, секретаря судебного заседания, архивариуса и др.).</p> <p>Понятие судебного делопроизводства. Классификация документов. Понятие, предмет и метод судебного делопроизводства. Автоматизированные информационные технологии в судебном делопроизводстве. История судебного делопроизводства в России.</p>	4	Конспект, нормативные правовые акты по теме, раздел учебника (учебного пособия) по теме из основной и дополнительной литературы.
	<p>Практические занятия:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Структура суда. 2. Полномочия сотрудников аппарата по ведению делопроизводства в суде. 3. Классификация документов в суде. 4. Автоматизированные информационные системы в суде. 5. История судебного делопроизводства в России. 	2	
	<p>Самостоятельная работа:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Подготовка сообщений. 2. Составление презентаций. 	4	

<p>Тема 5. Порядок ведения делопроизводства в суде.</p>	<p>Содержание учебного материала: 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.</p>	<p>4</p>	<p>Конспект, нормативные правовые акты по теме, раздел учебника (учебного пособия) по теме из основной и дополнительной литературы.</p>
	<p>Практические занятия: 1. Прием, регистрация, отправка корреспонденции. 2. Порядок оформления дел. 3. Прием и учет апелляционными инстанциями частных жалоб и представлений, дел с апелляционными жалобами и представлениями. 4. Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда.</p>	<p>2</p>	
	<p>Самостоятельная работа: 1. Подготовка сообщений. 2. Составление апелляционных документов.</p>	<p>4</p>	
<p>Тема 6. Организация и порядок вынесения судебного решения. Судебная</p>	<p>Содержание учебного материала: Понятие и виды судебных актов суда первой инстанции. Отличие судебного решения от определения. Нормативные акты, регулирующие постановления суда первой инстанции. Порядок вынесе-</p>	<p>4</p>	<p>Конспект, нормативные правовые акты по теме, раздел</p>

статистика.	ния судебного постановления. Судебная статистика.		учебника (учебного пособия) по теме из основной и дополнительной литературы.
	Практические занятия: 1. Понятие и значение постановлений суда первой инстанции. 2. Порядок принятия и вынесения судебного акта. 3. Судебная статистика.	2	
	Самостоятельная работа: Составление определения суда о подготовке дела к судебному заседанию; Составление протокола судебного заседания. Составление статистического отчета по работе суда.	4	
Тема 7. Организация хранения дел в суде. Оперативное и архивное хранение.	Содержание учебного материала: 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	Конспект, нормативные правовые акты по теме, раздел учебника (учебного пособия) по теме из основной и дополнительной литературы.

			ры.
	Практические занятия: 1. Порядок и организация текущего хранения документов, номенклатура дел. 2. Понятие архива суда. 3. Порядок сдачи, приема, хранения документов. 4. Формы описи и акты. 5. Выдача документов из архива и справок. 6. Сроки хранения документов и порядок уничтожения дел.	2	
	Самостоятельная работа: Подготовка описи и акта передачи дел на архивное хранение.	4	
МДК.01.02. Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях		106	
Раздел I. Обеспечение рассмотрения судьей уголовных дел			
Тема 1. Назначение дела к слушанию	Содержание учебного материала Понятие и основные задачи и цели стадии назначения дела к слушанию. Порядок подготовки к судебному заседанию. Вопросы,	2	Конспект, нормативные правовые акты по

	разрешаемые судьей при подготовке дела к судебному заседанию. Подготовительные действия к судебному заседанию.		теме, раздел учебника (учебного пособия) по теме из основной и дополнительной литературы, выполнение самостоятельной работы
	Практическое занятие 1 1. Контрольный опрос по вопросам темы. 2. Решение ситуационных задач и выполнение заданий по теме.	2	
	Самостоятельная работа 1 1. Подготовка сообщений. 2. Составление презентаций.	4	
Тема 2. Предварительное слушание	Содержание учебного материала 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	Конспект, нормативные правовые акты по теме, раздел учебника (учебного пособия) по теме из основной и дополнительной литературы

			ры, выполнение самостоятельной работы
	Практическое занятие 2 1. Контрольный опрос по вопросам темы. 2. Решение ситуационных задач и выполнение заданий по теме.	2	
	Самостоятельная работа 2 1. Подготовка сообщений. 2. Составление презентаций.	3	
Тема 3. Судебное разбирательство	Содержание учебного материала 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	Конспект, нормативные правовые акты по теме, раздел учебника (учебного пособия) по теме из основной и дополнительной литературы, выполнение самостоятельной работы
	Практическое занятие 3 1. Контрольный опрос по вопросам темы. 2. Решение ситуационных задач и выполнение заданий по теме.	4	
	Самостоятельная работа 3	4	

	1. Подготовка сообщений. 2. Составление презентаций.		
Тема 4. Порядок судебного разбирательства	Содержание учебного материала Подготовительная часть судебного заседания. Судебное следствие. Прения сторон и последнее слово подсудимого.	2	Конспект, нормативные правовые акты по теме, раздел учебника (учебного пособия) по теме из основной и дополнительной литературы, выполнение самостоятельной работы
	Практическое занятие 4 1. Контрольный опрос по вопросам темы. 2. Решение ситуационных задач и выполнение заданий по теме.	2	
	Самостоятельная работа 4 1. Подготовка сообщений. 2. Составление презентаций.	3	
Тема 5. Постановление приговора	Содержание учебного материала Сущность и значение приговора. Вопросы, разрешаемые при постановлении приговора. Виды приговоров. Требования, предъявляемые к приговору. Порядок постановления и провозглашения приговора.	2	Конспект, нормативные правовые акты по теме, раздел учебника

			(учебного пособия) по теме из основной и дополнительной литературы, выполнение самостоятельной работы
	Практическое занятие 5 1. Контрольный опрос по вопросам темы. 2. Решение ситуационных задач и выполнение заданий по теме.	2	
	Самостоятельная работа 5 1. Подготовка сообщений. 2. Составление презентаций.	4	
Раздел II. Обеспечение рассмотрения судьей гражданских дел			
Тема 6. Гражданское судопроизводство	Содержание учебного материала Основные положения гражданского процесса. Производство в суде первой инстанции. Апелляционное, кассационное, надзорное производство. Исполнение судебных постановлений.	4	Конспект, нормативные правовые акты по теме, раздел учебника (учебного пособия) по теме из основной и

			дополнительной литературы, выполнение самостоятельной работы
	Практическое занятие 6 1. Контрольный опрос по вопросам темы. 2. Решение ситуационных задач и выполнение заданий по теме.	4	
	Самостоятельная работа 6 Выполнение таблицы: «Виды гражданского судопроизводства»	3	
Тема 7. Особенности рассмотрения отдельных категорий гражданских дел	Содержание учебного материала Процессуальные особенности рассмотрения дел о защите прав потребителей. Процессуальные особенности рассмотрения дел, возникающих из семейных правоотношений. Процессуальные особенности рассмотрения и разрешения дел, возникающих из жилищных правоотношений и др.	4	Конспект, нормативные правовые акты по теме, раздел учебника (учебного пособия) по теме из основной и дополнительной литературы, выполнение самостоятельной работы
	Практическое занятие 7 1. Контрольный опрос по вопросам темы. 2. Решение ситуационных задач и выполнение заданий по теме.	4	

	<p>Самостоятельная работа 7</p> <p>1. Подготовка сообщений.</p> <p>2. Составление презентаций.</p>	4	
Раздел III. Обеспечение рассмотрения судьей дел об административных правонарушениях			
Тема 8. Административный процесс: понятие и принципы	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Понятие и принципы административного процесса. Виды административно-юрисдикционного процесса:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Задачи производства по делам об административных правонарушениях.</p>	2	<p>Конспект, нормативные правовые акты по теме, раздел учебника (учебного пособия) по теме из основной и дополнительной литературы, выполнение самостоятельной работы</p>
	<p>Практическое занятие 8</p> <p>1. Контрольный опрос по вопросам темы.</p> <p>2. Решение ситуационных задач и выполнение заданий по теме.</p>	2	
	<p>Самостоятельная работа 8</p> <p>1. Подготовка сообщений.</p>	3	

	2. Составление презентаций.		
Тема 9. Подготовка к рассмотрению дела об административном правонарушении	Содержание учебного материала Порядок направления (передачи) судьям дел об административных правонарушениях для рассмотрения. Обстоятельства, исключаящие возможность рассмотрения дела об административном правонарушении судьей, членом коллегиального органа, должностным лицом. Определение, постановление, выносимые при подготовке к рассмотрению дела об административном правонарушении.	2	Конспект, нормативные правовые акты по теме, раздел учебника (учебного пособия) по теме из основной и дополнительной литературы, выполнение самостоятельной работы
	Практическое занятие 9 1. Контрольный опрос по вопросам темы. 2. Решение ситуационных задач и выполнение заданий по теме.	2	
	Самостоятельная работа 9 1. Подготовка сообщений. 2. Составление презентаций.	4	
Тема 10. Порядок и сроки рассмотрения дела об административном правонарушении	Содержание учебного материала 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	2	Конспект, нормативные правовые акты по теме, раздел учебника (учебного по-

	делу об административном правонарушении.		собия) по теме из основной и дополнительной литературы, выполнение самостоятельной работы
	Практическое занятие 10 1. Контрольный опрос по вопросам темы. 2. Решение ситуационных задач и выполнение заданий по теме.	2	
	Самостоятельная работа 10 1. Подготовка сообщений. 2. Составление презентаций.	2	
	Курсовая работа	20	
МДК.01.03. Организация и осуществление кодификации законодательства в суде		64	
Тема 1. Общая характеристика систематизации законодательства.	Содержание учебного материала Понятие и значение систематизации правовых актов. Объекты систематизации. Субъекты систематизации. Общие этапы проведения систематизации. Причины систематизации: объективные, субъективные. Принципы систематизации. Способы систематизации российского законодательства. Инкорпорация как способ систематизации законодательства. Консолидация как способ сис-	2	Конспект, нормативные правовые акты по теме, раздел учебника (учебного пособия) по теме

	тематизации законодательства.		из основной и дополнительной литературы, выполнение самостоятельной работы
	Практическое занятие 1 1. Контрольный опрос по вопросам темы. 2. Выполнение заданий по теме.	4	
	Самостоятельная работа 1 Выполнение схемы: «Виды систематизации законодательства».	2	
Тема 2. Общая характеристика кодификации законодательства.	Содержание учебного материала Кодификация и правила ее проведения. Виды кодификационных актов. Техничко-юридические правила кодификации.	2	Конспект, нормативные правовые акты по теме, раздел учебника (учебного пособия) по теме из основной и дополнительной литературы, выполнение самостоятельной работы
	Практическое занятие 2 1. Контрольный опрос по вопросам темы.	4	

	2. Выполнение заданий по теме.		
	Самостоятельная работа 2 Составьте кроссворд на тему «Кодификация законодательства».	2	
Тема 3. Правовые основы систематизации и кодификации законодательства в суде.	Содержание учебного материала Правовая регламентация организации работы по систематизации и кодификации законодательства в суде. Классификация актов, составляющих правовую основу деятельности аппарата судов. Понятие государственной службы в аппаратах федеральных судов и мировых судей. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам работников аппаратов судов. Порядок аттестации государственных гражданских служащих. Реестр должностей работников аппарата районных (городских) судов.	2	Конспект, нормативные правовые акты по теме, раздел учебника (учебного пособия) по теме из основной и дополнительной литературы, выполненные самостоятельной работы
	Практическое занятие 3 1. Контрольный опрос по вопросам темы. 2. Решение ситуационных задач и выполнение заданий по теме.	4	
	Самостоятельная работа 3 Индивидуальное творческое задание (презентация) на тему: «Правовой статус государственного служащего – работника аппарата суда».	4	
Тема 4. Организация кодификации законодательства в	Содержание учебного материала Организация систематизации и кодификации законодательства в Верховном Суде РФ. Функции управления систематизации зако-	2	Конспект, нормативные правовые акты по

суде.	<p>нодательства и анализа судебной практики Верховного Суда РФ. Систематизация и кодификация законодательства высших судов республик, краевых, областных судов, судов городов федерального значения, суда автономной области, судов автономных округов. Основные направления деятельности структурных подразделений судов. Организация систематизации и кодификации законодательства в районных судах.</p> <p>Основные направления деятельности общего отдела районного суда.</p>		<p>теме, раздел учебника (учебного пособия) по теме из основной и дополнительной литературы, выполнение самостоятельной работы</p>
	<p>Практическое занятие 4</p> <p>1. Контрольный опрос по вопросам темы.</p> <p>2. Решение ситуационных задач и выполнение заданий по теме.</p>	4	
	<p>Самостоятельная работа 4</p> <p>Групповое творческое задание: «Организация систематизации и кодификации в суде» (работа в малых группах по организации систематизации и кодификации в Верховном Суде РФ, в Верховном Суде Чувашской Республики, в районном суде).</p>	4	
Тема 5. Должностной регламент работников аппарата суда по систематизации и кодификации законодательства.	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Квалификационные требования, предъявляемые к консультанту по кодификации законодательства в суде.</p> <p>Должностные обязанности консультанта по кодификации законодательства в суде. Должностные права консультанта по кодификации законодательства в суде. Ответственность консультанта по кодификации законодательства в суде.</p>	4	<p>Конспект, нормативные правовые акты по теме, раздел учебника (учебного пособия) по теме из основной и</p>

			дополнительной литературы, выполнение самостоятельной работы
	Практическое занятие 5 1. Контрольный опрос по вопросам темы. 2. Решение ситуационных задач и выполнение заданий по теме.	4	
	Самостоятельная работа 5 Выполнение таблицы: «Структурные элементы правового статуса консультанта по кодификации законодательства в суде».	2	
Тема 6. Осуществление кодификации законодательства в суде.	Содержание учебного материала Основные направления деятельности по кодификации законодательства в суде. Участие в подготовке проектов решений и иных документов. Порядок служебного взаимодействия консультанта (по кодификации) с гражданскими служащими суда. Содержание кодификационно-справочных работ и систематизации законодательства в суде. Ведение контрольных экземпляров нормативных правовых актов. Учет, хранение нормативных актов и юридической литературы.	2	Конспект, нормативные правовые акты по теме, раздел учебника (учебного пособия) по теме из основной и дополнительной литературы, выполнение самостоятельной работы
	Практическое занятие 6 1. Контрольный опрос по вопросам темы.	4	

	2. Решение ситуационных задач и выполнение заданий по теме.		
	Самостоятельная работа б Подготовка сообщения на тему: «Сбор правовых актов, постановка на учет и поддержание их в контрольном состоянии как содержание кодификационно-справочных работ и систематизации законодательства в суде».	2	
МДК.01.04. Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей		60	
Раздел 1. Общая характеристика организационно-технического обеспечения деятельности судей			
Тема 1. Понятие организационного обеспечения деятельности судов	Содержание учебного материала 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.	3	Конспект, нормативные правовые акты по теме, раздел учебника (учебного пособия) по теме из основной и

			дополнительной литературы
	Практическое занятие 1 1. Контрольный опрос по вопросам темы. 2. Решение ситуационных задач и выполнение заданий по теме.	2	
	Самостоятельная работа 1 - подготовка рефератов; - подготовка презентаций.	3	
Тема 2. Система органов, осуществляющих организационное обеспечение деятельности, их функции и полномочия	Содержание учебного материала 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. Основные задачи аппарата суда. Полномочия администратора суда.	3	Конспект, нормативные правовые акты по теме, раздел учебника (учебного пособия) по теме из основной и дополнительной литературы, выполнение самостоятельной работы
	Практическое занятие 2 1. Контрольный опрос по вопросам темы. 2. Решение ситуационных задач и выполнение заданий по теме.	2	
	Самостоятельная работа 2	3	

	- подготовка рефератов; - подготовка презентаций.		
Тема 3. Роль Судебного департамента при Верховном Суде РФ в обеспечении деятельности судов	Содержание учебного материала 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. 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.	3	Конспект, нормативные правовые акты по теме, раздел учебника (учебного пособия) по теме из основной и дополнительной литературы, выполнение самостоятельной работы
	Практическое занятие 3 1. Контрольный опрос по вопросам темы. 2. Решение ситуационных задач и выполнение заданий по теме.	2	
	Самостоятельная работа 3 - подготовка рефератов; - подготовка презентаций.	3	
Тема 4. Общая характеристика	Содержание учебного материала Общая характеристика организационного обеспечения деятельно-	3	Конспект, нормативные пра-

организационного обеспечения деятельности судов	сти Верховного Суда РФ. Структура аппарата Верховного суда. Организационное обеспечение деятельности Конституционного Суда РФ. Обеспечение деятельности военных судов.		новые акты по теме, раздел учебника (учебного пособия) по теме из основной и дополнительной литературы
	Практическое занятие 4 1. Контрольный опрос по вопросам темы. 2. Решение ситуационных задач и выполнение заданий по теме.	2	
	Самостоятельная работа 3 - подготовка рефератов; - подготовка презентаций.	3	
Раздел 2. Организация деятельности по материально-техническому и иному обеспечению деятельности судов			
Тема 5. Понятие материально-технического и иного обеспечения	Содержание учебного материала Значение и задачи материально-технического и иного обеспечения деятельности судов. Основные направления материально-технического обеспечения деятельности судов. Финансирование судов.	3	Конспект, нормативные правовые акты по теме, раздел учебника

деятельности судов			(учебного пособия) по теме из основной и дополнительной литературы, выполнение самостоятельной работы
	Практическое занятие 5 1. Контрольный опрос по вопросам темы. 2. Решение ситуационных задач и выполнение заданий по теме.	2	
	Самостоятельная работа 5 - подготовка рефератов; - подготовка презентаций.	2	
Тема 6. Кадровое обеспечение деятельности судов	Содержание учебного материала 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.	3	Конспект, нормативные правовые акты по теме, раздел учебника (учебного пособия) по теме из основной и дополнительной литературы, выполнение самостоя-

			тельной работы
	Практическое занятие 6 1. Контрольный опрос по вопросам темы. 2. Решение ситуационных задач и выполнение заданий по теме.	2	
	Самостоятельная работа 6 - подготовка рефератов; - подготовка презентаций.	2	
Тема 7. Международно-правовое сотрудничество как одно из направлений организационного обеспечения деятельности судов	Содержание учебного материала Международно-правовое сотрудничество как одно из направлений организационного обеспечения деятельности судов. Правовые основы международного сотрудничества судебных органов общей юрисдикции. Цели, основные задачи и направления международного правового сотрудничества судебных органов.	3	Конспект, нормативные правовые акты по теме, раздел учебника (учебного пособия) по теме из основной и дополнительной литературы, выполнение самостоятельной работы
	Практическое занятие 7 1. Контрольный опрос по вопросам темы. 2. Решение ситуационных задач и выполнение заданий по теме.	2	
	Самостоятельная работа 7 - подготовка рефератов; - подготовка презентаций.	2	

<p>Тема 8. Научная организация труда и ее значение в организации деятельности суда</p>	<p>Содержание учебного материала 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.</p>	3	<p>Конспект, нормативные правовые акты по теме, раздел учебника (учебного пособия) по теме из основной и дополнительной литературы</p>
	<p>Практическое занятие 8 1. Контрольный опрос по вопросам темы. 2. Решение ситуационных задач и выполнение заданий по теме.</p>	2	
	<p>Самостоятельная работа 8 - подготовка рефератов; - подготовка презентаций.</p>	2	
<p>Производственная практика Виды работ: 1. Ознакомление: – с законодательными и другими нормативными правовыми актами по применению делопроизводства в суде; – с работой с документами (экспедиционная обработка, регистрация, контроль исполнения); – с составлением и оформлением номенклатуры дел в суде; – с формированием дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и</p>		72	

<p>после их рассмотрения;</p> <ul style="list-style-type: none"> – с составлением, редактированием и оформлением организационно-распорядительных документов; – с использованием информационных технологий при документировании и организации работы с документами; – с осуществлением первичного учета статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде. <p>2. Ознакомление с работой суда, деятельностью структурного (-ых) подразделения (-й), в котором (-ых) осуществляется практика.</p> <p>3. Ознакомление и работа с делопроизводством в судах:</p> <ul style="list-style-type: none"> – составление отчета о законодательных и других нормативных правовых актов по применению делопроизводства в суде; – составление отчета о работе с документами (экспедиционная обработка, регистрация, контроль исполнения); – составление отчета о оформлении номенклатуры дел в суде; – составление отчета о формировании дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения; – составление отчета о составлении, редактировании и оформлении организационно-распорядительных документов; – составление отчета об использовании информационных технологий при документировании и организации работы с документами; – составление отчета об осуществлении первичного учета статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде. <p>Ознакомление и работа:</p> <ul style="list-style-type: none"> – с законодательными и другими нормативными правовыми актами по применению делопроизводства в суде; 		
---	--	--

<ul style="list-style-type: none"> – с работой с документами (экспедиционная обработка, регистрация, контроль исполнения); – с составлением и оформлением номенклатуры дел в суде; – с формированием дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения; – с составлением, редактированием и оформлением организационно-распорядительных документов; – с использованием информационных технологий при документировании и организации работы с документами; – с осуществлением первичного учета статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде. <p>4. Осуществить работу по введению, оформлению, учету документов.</p> <p>5. Подготовка отчета по практике</p> <p>6. Защита отчета по практике</p>		
Консультации	2	
Всего	385	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся (столы, стулья);
- рабочее место преподавателя;
- учебная доска;
- учебно-методические материалы (наглядные пособия, и (или) материалы).

Технические средства обучения: переносное мультимедийное оборудование и ноутбук с программным обеспечением.

Реализация программы модуля предполагает обязательную производственную практику (по профилю специальности) в профильных организациях.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Нормативно – правовые источники

1. Конституция Российской Федерации: Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. (с учетом поправок, внесенных законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 [№ 2-ФКЗ](#), от 21.07.2014 [№ 11-ФКЗ](#), с изменениями одобренными на общероссийском голосовании 01.07.2020) // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

2. Конвенция о защите прав человека и основных свобод и Протоколы к ней (с изм.) // СЗ РФ. 1998. №14. Ст.1514; СЗ РФ. 2001. №2. Ст.163; СЗ РФ. 1998. №36. Ст.4467; СЗ РФ. 2010. №6. Ст.567.

3. Декларация прав и свобод человека и гражданина: Принята постановлением Верховного Совета РСФСР от 22 ноября 1991 г. №1920-1 // Ведомости РСФСР. 1991. №52. Ст.1865.

4. Федеральный конституционный закон от 26 февраля 1997 г. №1-ФКЗ «Об Уполномоченном по правам человека в Российской Федерации» (с изм.) // СЗ РФ. 1997. №9. Ст.1011; Офи-

циальный интернет-портал правовой информации
<http://www.pravo.gov.ru>

5. Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. №1-ФКЗ «О Государственном флаге Российской Федерации» (с изм.) // СЗ РФ. 2000. №52 (часть 1). Ст.5020; Официальный интернет-портал правовой информации
<http://www.pravo.gov.ru>

6. Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. №2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» (с изм.) // СЗ РФ. 2000. №52 (часть 1). Ст.5021; Официальный интернет-портал правовой информации
<http://www.pravo.gov.ru>

7. Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. №3-ФКЗ «О Государственном гимне Российской Федерации» (с изм.) // СЗ РФ. 2000. №52 (часть 1). Ст.5022; Официальный интернет-портал правовой информации
<http://www.pravo.gov.ru>

8. Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. №1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации» (с изм.) // СЗ РФ. 1997. №1. Ст.1; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

9. Федеральный конституционный закон от 21 июля 1994 г. №1-ФКЗ «О Конституционном Суде Российской Федерации» (с изм.) // СЗ РФ. 1994. №13. Ст.1447; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

10. Федеральный конституционный закон от 28 апреля 1995 г. №1-ФКЗ «Об арбитражных судах в Российской Федерации» (с изм.) // СЗ РФ. 1995. №18. Ст.1589; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

11. Федеральный конституционный закон от 23 июня 1999 г. №1-ФКЗ «О военных судах Российской Федерации» (с изм.) // СЗ РФ. 1999. №26. Ст.3170; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

12. Федеральный конституционный закон от 9 ноября 2009 г. № 4-ФКЗ «О Дисциплинарном судебном присутствии» // СЗ РФ. 2009. № 45. Ст. 5261; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

13. Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (ред. от 15.02.2016) // СЗ РФ. 2008. № 52 (ч. 1). Ст. 6228; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 15.02.2016

14. Федеральный закон от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» (ред. от 31.12.2014) // РГ. 2006. № 48; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 31.12.2014.

15. Федеральный закон от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (ред. от 23.11.2015) // РГ. 2002. № 138-139; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 23.11.2015.

16. Федеральный закон от 4 марта 1998 г. №33-ФЗ «О порядке принятия и вступления в силу поправок к Конституции Российской Федерации» // СЗ РФ. 1998. №10. Ст.1146; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

17. Федеральный закон от 25 июля 2002 г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», (с изм.) // СЗ РФ. 2002. №30. Ст.3032; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

18. Федеральный закон от 14 июня 1994 г. №5-ФЗ «О порядке опубликования и вступления в силу федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов палат Федерального Собрания» (с изм.) // СЗ РФ. 1994. №8. Ст. 801; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

19. Федеральный закон от 17 января 1992 г. №2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (с изм.) // Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации. 1992. №8. Ст.366; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

20. Указ Президента Российской Федерации от 23 мая 1996 г. №763 «О порядке опубликования и вступления в силу актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти» (с изм.) // СЗ РФ. 1996. №22. Ст.2663; Официальный интернет-портал правовой информации

<http://www.pravo.gov.ru>

21. Конституции республик в составе РФ. Вып. 1, 2. - М., 2007, 2008. 678 с.

22. Уставы краев, областей, городов федерального значения, автономной области и автономных округов РФ. Вып. 1, 2, 3. М., 2006, 2007, 2008. 459 с.

23. О судебной системе Российской Федерации: федер. конституц. закон Рос. Федерации от 31 декабря 1996 г. №1-ФКЗ (с изм. и доп. от 5 февр. 2014 № 1-ФКЗ) // Собр. законодательства Рос. Федерации. 1997. № 1. Ст.1.

24. О судах общей юрисдикции в Российской Федерации: федер. конституц. закон Рос. Федерации от 7 февраля 2011 г. №1-ФКЗ (с изм. и доп. от 21 июля 2014 г. № 13-ФКЗ) // Собр. законодательства Рос. Федерации. 2011 г. № 7. Ст. 898.

25. О Верховном Суде Российской Федерации: федер. конституц. закон Рос. Федерации от 5 февраля 2014 г. № 3-ФКЗ: в ред. от 4 нояб. 2014 // Собр. законодательства Рос. Федерации. 10 февраля 2014 г. № 6. Ст. 550.

26. О мировых судьях в Российской Федерации: федер. закон Рос. Федерации от 17 декабря 1998 г. № 188-ФЗ (с изм. на 21 июля 2014 г.) // Собр. законодательства Рос. Федерации. 1998 г. № 51. Ст. 5270.

27. О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации: федер. закон Рос. Федерации от 8 января 1998 г. № 7-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. 12 января 1998 г. № 2. Ст. 223.

28. О третейских судах в Российской Федерации: федер. закон Рос. Федерации от 24 июля 2002 г. № 102-ФЗ (с изм. на 29 декабря 2015 г. №382-ФЗ) // Собр. законодательства Рос. Федерации. 2002 г. № 30. Ст. 3019.

29. Об электронной подписи: федер. закон Рос. Федерации от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ (с изм. на 28 июня 2014 г.) // Собр. законодательства Рос. Федерации. 2011 г. № 15. Ст.2036.

30. О персональных данных: федер. закон Рос. Федерации от 27 июля 2006 г.: в ред. от 21 июля 2014 г. // Рос. газета от 27 июля 2011 г.

31. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: федер. закон Рос. Федерации от 27 июля

2006 № 149 – ФЗ: в ред. от 13 июля 2015 г. // Собр. законодательства Рос. Федерации. 2006. № 89; Рос. газета от 8 апреля 2011 г.

32. Положение об аппарате федерального суда общей юрисдикции: приказ Судебного департамента при Верховном Суде Рос. Федерации от 21 декабря 2012 г. № 238 // Рос. газета № 246. 5 ноября 2004 г.

33. Инструкция по судебному делопроизводству в районном суде: приказ Судебного департамента при Верховном Суде Рос. Федерации от 29 апреля 2003 г. №36// Рос. газета. 2004 г. № 246. 5 ноября.

34. Об утверждении регламента организации размещения сведений о находящихся в суде делах и текстов судебных актов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте суда общей юрисдикции: постановление Президиума Совета судей Рос. Федерации от 27 января 2011 г. № 253. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

Рекомендуемая основная литература

№	Наименование
1	Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Ю. Чурилов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 202 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13937-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/476283 (дата обращения: 15.11.2021).
2	Бялт, В. С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. С. Бялт. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 103 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08233-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/474092 (дата обращения: 15.11.2021).
3	Власов, А. А. Гражданский процесс : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Власов. — 9-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 470 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-

	00553-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://www.biblio-online.ru/bcode/437206 (дата обращения: 28.09.2019).
4	Уголовный процесс. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Гриненко [и др.] ; под редакцией А. В. Гриненко, О. В. Химичевой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 302 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05023-3. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/ugolovnyy-process-praktikum-436562 .
5	<i>Зеленцов, А. Б.</i> Административно-процессуальное право России / А. Б. Зеленцов, П. И. Кононов, А. И. Стахов. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 341 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-07735-3. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/administrativno-processualnoe-pravo-rossii-423644
6	<i>Рябцева, Е.В.</i> Организация и осуществление кодификации законодательства в суде [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Рябцева Е.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Российский государственный университет правосудия, 2018.— 64 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/86342.html .— ЭБС «IPRbooks»
7	<i>Вилкова, Т. Ю.</i> Судебное устройство 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, 2019. — 351 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12314-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/447296
8	Правоохранительные и судебные органы: учебник для среднего профессионального образования / В. П. Божьев [и др.] ; под общей редакцией В. П. Божьева, Б. Я. Гаврилова. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 296 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04305-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/433320

Рекомендуемая дополнительная литература

№	Наименование
1	Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией

	Н. Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 428 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11014-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/469548 (дата обращения: 15.11.2021).
2	Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 126 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08211-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/472842 (дата обращения: 15.11.2021).
3	Гражданский процесс : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Ю. Лебедев [и др.] ; ответственный редактор М. Ю. Лебедев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 394 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06417-9. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/grazhdanskiy-process-433412
4	Иск и исковая форма защиты в гражданском процессе : монография / О. В. Исаенкова, О. В. Николайченко, Т. В. Соловьева, Н. Н. Ткачева ; под редакцией О. В. Исаенковой. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 183 с. — (Актуальные монографии). — ISBN 978-5-534-11606-9. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/isk-i-iskovaya-forma-zaschity-v-grazhdanskom-processe-445745
5	<i>Кудрявцева, Е. В.</i> Как написать судебное решение / Е. В. Кудрявцева, Л. А. Прокудина. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 265 с. — (Консультации юриста). — ISBN 978-5-534-02767-9. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/kak-napisat-sudebnoe-reshenie-431827
6	<i>Гавриков, В. П.</i> Теория государства и права : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. П. Гавриков. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 454 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10462-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/430410
7	<i>Бялт, В. С.</i> Документационное обеспечение управления. Юридическая техника : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. С. Бялт. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 103 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08233-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/441885

8	<i>Сенько, А. С.</i> Судоустройство : ответы на экзаменационные вопросы / А. С. Сенько. — 2-е изд. — Минск : Тетралит, 2017. — 176 с. — ISBN 978-985-7081-86-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/88843.html
9	<i>Гриненко, А. В.</i> Правоохранительные и судебные органы. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Гриненко, О. В. Химичева; под редакцией А. В. Гриненко, О. В. Химичевой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 211 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06544-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/436468

Интернет-ресурсы

№	Наименование
1	Пакет офисных программ Microsoft Office
2	Операционная система Windows
3	Справочная правовая система «Консультант Плюс»
4	Справочная правовая система «Гарант»
5	Научная библиотека ЧувГУ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://library.chuvsu.ru
6	Электронная библиотечная система «Юрайт»: электронная библиотека для вузов и ссузов [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://www.biblio-online.ru

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Освоению данного модуля должно предшествовать изучение дисциплин профессионального цикла:

- Теория государства и права
- Конституционное право
- Правоохранительные и судебные органы
- Гражданское право
- Гражданский процесс
- Уголовное право
- Уголовный процесс
- Безопасность жизнедеятельности.

Одновременно с этим обучающимися должна осуществляться самостоятельная работа в сочетании с управлением и контролем со стороны преподавателей.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу и осуществляющих руководство практикой: обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля.

Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального цикла, преподаватели проходят стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Педагогический состав: дипломированные специалисты - преподаватели междисциплинарных курсов, общепрофессиональных дисциплин, а также руководители практики от профильных организаций.

4.5. Средства адаптации преподавания дисциплины к потребностям лиц с ограниченными возможностями

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных технологий:

– для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); в печатной форме на языке Брайля; индивидуальные задания и консультации;

– для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные задания и консультации;

– для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

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

5.1. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля.

Осуществляется преподавателем в процессе проведения занятий, проверке домашних заданий, контрольных работ, тестирования, а также оценки выполнения обучающимися самостоятельных работ, индивидуальных заданий, проектов, исследований. Итоговая аттестация по зачетным темам междисциплинарных курсов проводится в форме дифференцированных зачетов.

Контроль и оценка результатов освоения профессиональных компетенций осуществляются при проведении экзаменационной комиссией экзамена квалификационного с использованием контрольно-оценочных средств (КОС) позволяющих оценить освоенные компетенции.

Результаты (освоенные знания и умения)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Умения:		
пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде	– отбирает необходимые нормативно-методические документы; – находит соответствующую правовую норму для регулирования конкретной делопроизводственной ситуации в суде;	Текущий контроль – оценка за: – устный опрос; – практические занятия; – внеаудиторная самостоятельная работа; – тестирование.

	– применяет методические документы в судебной практике.	Итоговый контроль: – экзамен Оценка знаний и умений осуществляется по 5-ти балльной системе.
вести работу с документами (экспедиционная обработка, регистрация, контроль исполнения)	– осуществляет экспедиционную обработку документов; – регистрирует документы; – устанавливает контроль за исполнением документов.	
составлять и оформлять номенклатуру дел в суде	– составляет номенклатуру дел; – ведет номенклатуру дел; – вносит изменения в номенклатуру дел.	
формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения	– формирует дела на стадии принятия; – формирует дела на стадии назначения к судебному рассмотрению; – формирует дела после их рассмотрения.	
составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы	– составляет организационно-распорядительные документы; – редактирует организационно-распорядительные документы; – оформляет организационно-распорядительные документы.	
обращать к исполнению приговоры, решения, определе-	- составляет проекты исполнительных документов (листов);	

<p>ния и постановления суда;</p>		
<p>использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами</p>	<ul style="list-style-type: none"> – дифференцирует информационные технологии в зависимости от возможности решения с их помощью делопроизводственных задач; – использует информационные технологии при документировании; – использует информационные технологии при организации работы с документами 	
<p>осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде</p>	<ul style="list-style-type: none"> – осуществляет первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе; – осуществляет первичный учет статистической информации в суде в электронном виде; – грамотно применяет методы первичного учета статистической информации 	
<p>осуществлять формирование данных оперативной отчетности</p>	<p>- составляет отчет о работе судов по рассмотрению гражданских, уголовных дел и дел об административных правонарушениях; умеет составлять отчет о суммах ущерба от преступлений, суммах</p>	

	<p>взысканий в доход государства, суммах судебных расходов из федерального бюджета, определенных судебными актами;</p> <p>умеет составлять отчет о рассмотрении судами общей юрисдикции уголовных дел в апелляционном порядке и отчет о рассмотрении судами гражданских дел в апелляционном и кассационном и надзорном порядках</p>	
осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде	- умеет вести справочную работу по статистическому учету в судах	
осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда	- умеет осуществлять аналитическую работу по материалам статистической отчетности	
Знания:		
<p>нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда;</p>	<p>– знает содержание нормативно-методических документов по документационному обеспечению работы суда;</p> <p>– знает принципы организации работы с документами в суде;</p> <p>– дифференцирует документы по организации работы в суде</p>	<p>Текущий контроль</p> <p>– оценка за:</p> <p>– устный опрос;</p> <p>– практические занятия;</p> <p>– внеаудиторная самостоятельная работа;</p> <p>– тестирование.</p> <p>Итоговый контроль:</p> <p>– экзамен</p>

классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ	<ul style="list-style-type: none"> – знает классификацию служебных документов; – знает требования к служебным документам в соответствии с ГОСТ; – различает назначение служебных документов 	Оценка знаний и умений осуществляется по 5-ти балльной системе.
компьютерную технику и современные информационные технологии, их применение при документировании и организации работы с документами	<ul style="list-style-type: none"> – знаком компьютерной техникой и современными информационными технологиями; – знаком с принципами применения компьютерной техники при документировании; – знает основы применения компьютерной техники в организации работы с документами 	
основы охраны труда и техники безопасности	<ul style="list-style-type: none"> – знает правила охраны труда в делопроизводстве; – знает требования техники безопасности при работе с оргтехникой; – знаком с направлениями совершенствования техники безопасности в суде. 	

5.2. Контроль и оценка результатов освоения профессиональных компетенций

Профессиональные компетенции:

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы контроля и оценки
--	--	--------------------------------

<p>ПК 1.1. Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.</p>	<p>Практический опыт работы с обращениями граждан Знать правовые основы и порядок работы с обращениями граждан и посетителями судов Уметь работать с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающихся в процессе освоения учебной дисциплины на практических занятиях и при прохождении практики, в том числе руководителем практики на месте прохождения</p>
<p>ПК 1.2. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.</p>	<p>Практический опыт работы с локальными базами нормативных правовых актов и судебной практики Знать актуальное состояние базы нормативных правовых актов и судебной практики Уметь поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики путем удаления из нее устаревших и пополнения новыми</p>	<p>При оценке применяется 5-балльная шкала.</p>
<p>ПК 1.3. Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной</p>	<p>Практический опыт работы с оргтехникой и компьютерной техникой, компьютерными сетями и программным обеспечением судов, сайтов судов в сети "Интер-</p>	

сети "Интернет".	<p>нет"</p> <p>Знать оргтехнику и компьютерную технику, компьютерные сети и программное обеспечение судов, сайтов судов в сети "Интернет"</p> <p>Уметь работать с оргтехникой и компьютерной техникой, компьютерными сетями и программным обеспечением судов, сайтов судов в сети "Интернет"</p>	
ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.	<p>Практический опыт архивной работы</p> <p>Знать нормативно-правовые основы и порядок работы архива суда</p> <p>Уметь обеспечивать работу архива суда</p>	
ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.	<p>Практический опыт ведения судебной статистики</p> <p>Знать правила ведения судебной статистики</p> <p>Уметь вести судебную статистику на бумажных носителях и в электронном виде</p>	
ПК 2.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.	<p>Практический опыт обработки вещественных доказательств и документов</p> <p>Знать правила работы с судебными делами, вещественны-</p>	

	<p>ми доказательствами и документами</p> <p>Уметь осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов</p>	
<p>ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.</p>	<p>Практический опыт оформления дел для судебного разбирательства</p> <p>Знать правила работы с делами, назначенными к судебному разбирательству</p> <p>Уметь оформлять дела, назначенные к судебному разбирательству</p>	
<p>ПК 2.3. Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.</p>	<p>Практический опыт оформления дел для судебного разбирательства</p> <p>Знать правила работы с делами, назначенными к судебному разбирательству</p> <p>Уметь оформлять дела, назначенные к судебному разбирательству</p>	
<p>ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.</p>	<p>Практический опыт технической работы с исполнительными документами по судебным делам</p> <p>Знать правила работы с исполнительными документами по</p>	

	судебным делам Уметь вести регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.	
--	--	--

Лист дополнений и изменений

№ п/п	Прилагаемый к Рабочей программе профес- сионального моду- ля документ, содер- жащий текст обновления	Решение кафед- ры		Подпись заведующего кафедрой	И.О. Фами- лия заведующего кафедрой
		Дата	Протокол №		
1.	Приложение № 1				
2.	Приложение № 2				
3.	Приложение № 3				
4.	Приложение № 4				
5.	Приложение № 5				