

ГБПОУ «Юрюзанский технологический техникум»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
«ПМ.03 ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ СУДОВ»

Специальность: 40.02.04 Юриспруденция

2024 г.

Одобрена

ПЦК «Социально-экономических дисциплин
естественно-научного профиля. Юриспруденция.»

Председатель  А.М. Баксанова

Протокол № 1 от «19» 09 2024 г.

Программа профессионального модуля разработана на основе ФГОС среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция и примерной программой профессионального модуля ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов, входящей в примерную основную образовательную программу специальности Федерального реестра программ СПО

Зам. директора по УМР

Е.Н. Смирнова 

«19» 09 2024 г.

Организация разработчик ГБПОУ «ЮТТ»

Разработчик  Баксанова Аксана Михайловна, преподаватель

(подпись)

(ФИО)

(занимаемая должность, место работы)

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика

- 1.1. Цель и место профессионального модуля «ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов» в структуре образовательной программы
- 1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

2. Структура и содержание профессионального модуля

- 2.1. Трудоемкость освоения модуля
- 2.2. Структура профессионального модуля
- 2.3. Примерное содержание профессионального модуля
- 2.4. Курсовой проект (работа) (для специальностей СПО, если предусмотрено)

3. Условия реализации профессионального модуля

- 3.1. Материально-техническое обеспечение
- 3.2. Учебно-методическое обеспечение

4. Оценка результатов освоения профессионального модуля

1. Общая характеристика

РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов»

1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Цель модуля: освоение вида деятельности «Организационно-техническое обеспечение работы судов».

Профессиональный модуль включен в обязательную часть образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

Результаты освоения профессионального модуля соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3.3 ПОП-П).

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте методы работы в профессиональной и смежных сферах порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	-
ОК 02	определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации	-

	оценивать практическую значимость результатов поиска применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства психологические основы деятельности коллектива	
ОК 04	организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические особенности личности правила оформления документов	-
ОК 05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке проявлять толерантность в рабочем коллективе	правила построения устных сообщений особенности социального и культурного контекста	-
ОК 09	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности	-
ПК 3.1.	вести приём граждан, корреспонденции и дел в соответствии с нормативными актами.	содержание нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы судоустройства и	ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на

	осуществлять работу по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде. осуществлять регистрацию, учёт движения, оформление судебных дел. осуществлять извещение участников судебного разбирательства. осуществлять оформление, направление и выдачу копий судебных актов и документов из судебных дел. осуществлять подготовку текстов судебных актов к размещению на сайте суда в сети интернет. осуществлять работу по обращению к исполнению судебных актов.	судопроизводства. нормативно-правовые акты и нормативные документы по судебному делопроизводству. нормативно-методические документы по обеспечению работы суда. современные информационные технологии. основы охраны труда и техники безопасности. общие вопросы организации работы суда: основные направления деятельности структурных подразделений суда, обеспечивающих судопроизводство; правила поведения работников аппарата суда; должностные регламенты работников аппарата суда; правила внутреннего распорядка суда и т.п. порядок учёта поступивших в суд обращений, документов и дел и регистрации судебных дел, принятых к производству. организацию и ведение судебного делопроизводства на стадии подготовки дела к судебному разбирательству: направление извещений и вызовов, оформление судебных дел. организацию и порядок ведения судебного заседания и ведение протокола судебного заседания. порядок оформления судебных дел в период и после их рассмотрения: выдача и направление копий судебных актов и документов; порядок ознакомления с материалами дела; направление судебных дел в вышестоящие инстанции с апелляционными, кассационными и надзорными жалобами, частными жалобами. порядок осуществления контроля судебного делопроизводства и контроль	бумажном носителе. ведения приёма корреспонденции и дел в соответствии с инструкциями по судебному делопроизводству. осуществления мероприятий по подготовке судебных дел к разбирательству. подготовки, выдачи и направления копий судебных актов и документов из судебных дел. подготовки судебных актов к опубликованию на сайте суда.
--	---	--	--

		исполнения: цели и задачи, субъекты контроля и их полномочия.	
ПК 3.2.	осуществлять работу с судебными делами и документами, передаваемыми на архивное хранение и находящимися в архиве суда.	порядок подготовки и передачи судебных дел и документов к передаче в архив суда.	осуществления работы с судебными делами, нарядами и документами архивного фонда суда.
ПК 3.3.	составлять служебные документы суда.	содержание нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы судостроительства и судопроизводства. нормативно-правовые акты и нормативные документы по судебному делопроизводству. классификацию служебных документов и требования к ним предъявляемые в соответствии с ГОСТ и нормативными актами. система документооборота в суде. понятие и виды документов, требования, к ним предъявляемые.	составления служебных документов суда.
ПК 3.4.	вести приём граждан, корреспонденции и дел в соответствии с нормативными актами. осуществлять работу по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде.	порядок учёта поступивших в суд обращений, документов и дел и регистрации судебных дел, принятых к производству.	ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе.
ПК 3.5.	осуществлять работу по обращению к исполнению судебных актов.	порядок обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда.	обращения судебных актов к исполнению.

2.1. Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	604	290
Курсовой проект (работа)	-	-
Самостоятельная работа	38	-
Практика, в т.ч.:	144	144
Учебная	36	36
Производственная	108	108
Промежуточная аттестация	12	12
Всего	360	280

2.2. Структура профессионального модуля

Код ОК, ПК	Наименования разделов профессиональ ного модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практич еской подгото вки	Обу чен ие по МД К, в т.ч.:	Учеб ные занят ия	Курсо вой проект (работ а)	Самос тоятел ьная работа I[1]	Учебн ая практи ка	Произ водств енная практи ка
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 3.4. ПК.3. 5. ОК 01, ОК 02 ОК 04, ОК 05, ОК 09	Раздел 1 Судебное делопроизвод ство	224	72	66	224				
ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 3.4. ПК.3. 5. ОК 01, ОК 02 ОК 04, ОК	Раздел 2 Обеспечение рассмотрения судебных дел	99	30	66	92				

05, ОК 09									
ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 3.4. ПК.3. 5. ОК 01, ОК 02 ОК 04, ОК 05, ОК 09	Раздел 3 Основы организацион- но- технического обеспечения деятельности судов	78	22	36	66				
ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 3.4. ПК.3. 5. ОК 01, ОК 02 ОК 04, ОК 05, ОК 09	Раздел 4 Архивное дело в суде	46	22	66	40				
ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 3.4. ПК.3. 5. ОК	Учебная практика	36	36					36	

01, ОК 02 ОК 04, ОК 05, ОК 09									
ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 3.4. ПК.3. 5. ОК 01, ОК 02 ОК 04, ОК 05, ОК 09	Производствен ная практика	108	108						108
	Промежуточна я аттестация	12	12						
	Всего:	360	280	204	204			36	108

Содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем	Примерное содержание учебного материала, практических и лабораторных занятия, курсовой проект (работа)
Раздел 1. Судебное делопроизводство (66 часов)	
Тема 1.1. Судебное делопроизводство: общие положения	Содержание
	1. Понятие и виды судебного делопроизводства.
	2. Задачи и принципы судебного делопроизводства.
	3. Субъекты судебного делопроизводства.
	4. Правовое регулирование делопроизводства в суде.
	5. Стадии судебного делопроизводства.
	6. История развития судебного делопроизводства.
	В том числе практических занятий
	1. Анализ инструкций по судебному делопроизводству судов различных судебных звеньев.
	2. Подбор правовых актов, регулирующих судебное делопроизводство: ФКЗ и ФЗ, распоряжения и указы Президента РФ, постановления Правительства РФ, а также министерств и ведомств, ведомственные нормативные акты в области: - осуществления работы с заявлениями, жалобами, обращениями граждан и организаций; - ведения приёма в суде; - осуществления ведения судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде; - осуществления приёма, регистрации, учёта и хранения судебных дел, документов и вещественных доказательств; - осуществления оформления дел, назначенных к судебному разбирательству; - осуществления извещения лиц, участвующих в судебном разбирательстве; - осуществления регистрации, учёта и технического оформления исполнительных документов по судебным делам.
Тема 1.2. Понятие и виды документов, требования, к ним предъявляемые. Документооборот (электронный)	Содержание
	1. Информация: понятие, виды, носители.
	2. Понятие документа.
	3. Виды документов.
	4. Документ в электронном виде: электронный документ и

документооборот)	электронный образ документа
	5. Требования, предъявляемые к оформлению документов суда.
	6. Документооборот и электронный документооборот в суде: понятие, задачи и функции.
	7. Информационно-коммуникационные системы в судебной деятельности.
	8. Система ГАС «Правосудие»: понятие, задачи, основные подсистемы.
	В том числе практических занятий
	1. Составление документов суда на бумажном носителе: запросы, сопроводительные письма и пр.
	2. Изготовление электронных документов и перевод документов в электронный вид.
	3. Ведение документооборота в суде посредством заполнения установленных форм.
Тема 1.3 Общие вопросы организации работы суда по судебному делопроизводству	Содержание
	1. Руководство деятельностью аппарата суда по судебному делопроизводству.
	2. Основные направления деятельности структурных подразделений аппарата судов по судебному делопроизводству.
	3. Ведение номенклатуры дел суда.
	4. Служебные обязанности работников аппарата суда по судебному делопроизводству: правовое регулирование, последствия нарушения.
	В том числе практических занятий
	1. Составление локальных актов суда: должностных регламентов специалиста суда, секретаря судебного заседания и т.п.; на основании типовой формы составление правил внутреннего распорядка суда, др.
	2. На основании положений об аппарате федеральных судов общей юрисдикции и аппарате арбитражных судов, утверждённых Судебным департаментом при Верховном Суде РФ, составление приказа председателя суда о

	распределении обязанностей между работниками аппарата суда.
	3. Распределение служебных документов суда и иных непроцессуальных документов по нарядам номенклатуры дел суда (кадровые, организационно-распорядительные, финансовые, переписка с различными органами и пр.).
Тема 1.4. Приём граждан, корреспонденции и дел. Учёт поступивших в суд обращений, документов и дел. Регистрация судебных дел, принятых к производству	Содержание
	1. Ведение приёма посетителей суда: приём обращений, ознакомление с материалами дела, выдача копий документов.
	2. Порядок приёма входящей корреспонденции и дел: общие положения.
	3. Учёт и регистрация уголовных, гражданских и административных дел, дел об административных правонарушениях.
	4. Приём и учёт вещественных доказательств, поступивших в суд вместе с делом или приобщённых судом.
	В том числе практических занятий
	1. Отработка алгоритма действий работника приёмной суда по приёму обращений и иных документов.
	2. Отработка алгоритма действий работника приёмной суда по ознакомлению с материалами и судебными делами.
	3. Отработка алгоритма действий работника приёмной суда по выдаче копий процессуальных документов и иных документов из судебных дел.
	4. Осуществление работы по приёму корреспонденции (обращений, заявлений, документов), поступивших по почте.
	5. Учёт и регистрация обращений и заявлений, поступивших в суд посредством почтового отправления и нарочным.
	6. Порядок учёта вещественных доказательств при поступлении в суд и при поступлении в камеру хранения вещественных доказательств.
	6. Ведение работы по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде.

	7. Осуществление регистрации судебных дел, принятых к производству суда на бумажном носителе и с использованием ПС ГАС «Правосудие».
Тема 1.5 Организация и ведение судебного делопроизводства на стадии подготовки дела к судебному разбирательству	Содержание
	1. Полномочия секретаря судебного заседания на стадии подготовки дела к судебному разбирательству.
	2. Полномочия помощника судьи на стадии подготовки дела к судебному разбирательству.
	3. Судебные извещения и вызовы.
	4. Оформление дел на стадии подготовки к судебному разбирательству.
	В том числе практических занятий
	1. Направление лицам, участвующим в деле, судебных извещений и вызовов, копий документов.
	2. Оформление документов, направляемых при применении судом обеспечительных мер (исполнительные листы, копии определений и постановлений). Оформление и направление судебных поручений. Составление сопроводительных писем, запросов.
Тема 1.6 Организация судебного заседания и ведение протокола судебного заседания	3. Оформление судебных дел (расположение документов, прошивка и нумерация листов, оформление обложки, составление описи). Оформление справочного листа по делу.
	Содержание
	1. Организация проведения судебного заседания. Использование технических средств при протоколировании хода судебного заседания, ведения аудиозаписи судебного заседания.
	2. Порядок ведения и составления протокола судебного заседания
	3. Порядок ознакомления с протоколом и аудиозаписью судебного заседания и выдачи их копий.
	В том числе практических занятий
	1. Составление алгоритма действий секретаря судебного заседания по подготовке зала судебного заседания к слушанию дела с использованием технических средств.

	2. Проверка явки участников судебного разбирательства по уголовным, гражданским, административным и арбитражным делам: документальные подтверждения надлежащего извещения участников судебного разбирательства.
	3. Общие требования, предъявляемые к содержанию протокола судебного заседания. Порядок ведения и изготовления протокола судебного заседания.
	4. Организация протоколирования с использованием технических средств.
	5. Порядок выдачи копий протокола и аудиозаписи судебного заседания.
Тема 1.7 Учёт движения судебных дел. Оформление судебных дел после их рассмотрения.	Содержание
	1. Учёт движения судебных дел.
	2. Оформление и сроки вручения копий итоговых судебных актов (не вступивших в законную силу).
	3. Оформление судебных дел в период и после их рассмотрения.
	4. Общие правила вступления судебных постановлений в законную силу. Случаи немедленного исполнения судебных постановлений.
	В том числе практических занятий
	1. Порядок учёта движения и итогов рассмотрения судебных дел.
	2. Порядок вручения и направления копий судебных актов по рассмотренным делам и делам, производство по которым окончено (уголовные, гражданские, административные дела и дела об административных правонарушениях).
	3. Порядок обращения к немедленному исполнению промежуточных и итоговых судебных актов по всем видам судопроизводства.
	4. Оформление судебных дел после их рассмотрения.
	5. Порядок направления дел с апелляционными и кассационными жалобами.
	6. Порядок учёта дел, направляемых в вышестоящие

	судебные инстанции.
Тема 1.8 Порядок обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда	Содержание
	1.Организация и порядок обращения к исполнению судебных постановлений, вступивших в законную силу.
	2.Порядок оформления, вручения и направления на исполнение исполнительных листов и других исполнительных документов суда (судебных приказов, постановлений, определений).
	3.Особенности взыскания с федерального бюджета.
	В том числе в форме подготовки
	1.Порядок обращения к исполнению приговоров суда.
	2.Порядок обращения к исполнению решений по гражданским делам.
	3.Порядок обращения к исполнению решений по административным делам.
	4.Порядок обращения к исполнению постановлений по делам об административных правонарушениях.
Тема 1.9 Подготовка судебных дел и документов к передаче в архив суда Порядок передачи судебных дел и документов в архив суда	Содержание
	1.Правила оформления документов, передаваемых в архив суда.
	2.Правила списания судебных дел в архив.
	3.Порядок передачи судебных дел и документов в архив суда.
	В том числе практических занятий
	1.Оформление документов и судебных дел для передачи в архив суда.
Тема 1.10 Обеспечение доступа к	Содержание
	1.Правовое регулирование доступа к информации о деятельности судов.

информации о деятельности судов	2.Порядок подготовки судебных актов к размещению на сайтах судов.
	3.Порядок взаимодействия судов со средствами массовой информации.
	В том числе практических занятий
	1.Подготовка судебных актов к размещению на сайтах судов.
Тема 1.11 Судебное делопроизводство в областных и равных им судах, апелляционных и кассационных судах общей юрисдикции, апелляционных и окружных арбитражных судах	Содержание
	1.Организация работы по ведению судебного делопроизводства в областных и равных им судах.
	2.Организация работы по ведению судебного делопроизводства в апелляционных и кассационных судах общей юрисдикции.
	3.Организация работы по ведению судебного делопроизводства в арбитражных судах (включая Суд по интеллектуальным правам).
	В том числе практических занятий
	1.Порядок учёта дел, поступивших с апелляционными/кассационными жалобами и формирование апелляционных/кассационных производств.
Тема 1.12 Особенности делопроизводства в Верховном Суде Российской Федерации и Конституционном Суде Российской Федерации	2.Порядок проведения апелляционного рассмотрения дела.
	Содержание
	1.Особенности судебного делопроизводства в Верховном Суде Российской Федерации.
	2.Особенности судебного делопроизводства в Конституционном Суде Российской Федерации.
	В том числе практических занятий
	1.Порядок направления судебных дел по запросу Верховного Суда Российской Федерации
Тема 1.13 Контроль судебного	2.Организация работы секретариата Конституционного Суда РФ
	Содержание
	1.Понятие и виды контроля судебного делопроизводства.
	2.Цели и задачи контроля ведения судебного

делопроизводства и контроль исполнения	делопроизводства.
	3. Полномочия органов и должностных лиц в организации ведения контроля судебного делопроизводства.
	В том числе практических занятий
	1. Составление документов, связанных с организацией и ведением контроля.
	2. Дисциплинарная ответственность за нарушение судебного делопроизводства
Раздел 2. Обеспечение рассмотрения судебных дел (92 часов)	
Тема 2.1. Обеспечение рассмотрения судебных дел как гарантия реализации права на судебную защиту	Содержание
	1. Введение в дисциплину: предмет и метод дисциплины. Связь дисциплины с другими дисциплинами; правовая основа дисциплины.
	2. Организация работы аппарата суда по обеспечению отправления правосудия.
	3. Помощник судьи и секретарь судебного заседания как субъекты, обеспечивающие рассмотрение дел и материалов в суде.
	4. Организация рабочего места в суде.
	5. Компьютерная техника и современные информационные технологии, их применение при документировании и организации работы с документами.
	В том числе практических занятий
	1. Подбор и анализ правовых актов по обеспечению рассмотрения судом отдельных категорий судебных дел.
	2. Составление проектов процессуальных и иных документов по заданному условию.
Тема 2.2. Обеспечение рассмотрения уголовных дел	Содержание
	1. Работа аппарата суда по приему, регистрации, учету и хранению уголовных дел и материалов, вещественных доказательств
	2. Особенности делопроизводства по приему, учету, регистрации документов, поступивших в суд в электронном виде
	3. Организация работы по уголовному делу на стадии подготовки к судебному заседанию
	4. Организация работы по уголовному делу в процессе проведения судебного разбирательства и после рассмотрения дела
	5. Обращение к исполнению приговоров, определений и постановлений по уголовным делам
	6. Прием и обеспечение рассмотрения апелляционных жалоб и представлений прокурора на судебные решения по уголовным

	делам
	7. Особенности делопроизводства по отдельным категориям уголовных дел (при рассмотрении дел с участием присяжных заседателей; в особом порядке; в отношении несовершеннолетних; в отношении военнослужащих и др.).
	В том числе практических занятий
	1. Документационное обеспечение приема, регистрации, учета уголовных дел и материалов.
	2. Составление проектов процессуальных и иных документов по заданному условию.
Тема 2.3. Обеспечение рассмотрения гражданских и административных дел	Содержание
	1. Прием, регистрация и учет гражданских и административных дел
	2. Порядок подачи, приема и регистрации в судах документов в электронном виде
	3. Подготовка гражданского и административного дела к судебному разбирательству. Порядок формирования дела на стадии подготовки к судебному разбирательству.
	4. Действия работников аппарата суда в ходе судебного разбирательства и после его рассмотрения. Порядок оформления дела после его рассмотрения в суде первой инстанции.
	5. Правила ведения протокола судебного заседания и использования технических средств. Организация работы по ведению судебного заседания с использованием ВКС.
	6. Порядок делопроизводства по обращению к исполнению решений по гражданским и административным делам.
	7. Особенности делопроизводства при рассмотрении гражданских и административных дел мировым судьей.
	В том числе практических занятий
	1. Документационное обеспечение приема, регистрации, учета гражданских и административных дел и материалов.
	2. Составление проектов процессуальных и иных документов по заданному условию.
	3. Оформление дела после его рассмотрения в судебном заседании.

	4.Обращение к исполнению решения суда по гражданским и административным делам
Тема 2.4. Обеспечение рассмотрения дел об административных правонарушениях	Содержание
	1. Понятие и виды дел об административных правонарушениях. Учёт и регистрация дел.
	2. Подготовка дела об административном правонарушении к судебному разбирательству. Порядок формирования дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после рассмотрения.
	3. Порядок направления дела об административном правонарушении в вышестоящую инстанцию при оспаривании постановления.
	4. Обращение к исполнению постановления по делам об административных правонарушениях.
	В том числе практических занятий
	1.Документационное обеспечение приема, регистрации, учета дел об административных правонарушениях.
	2.Составление проектов процессуальных и иных документов.
	3.Обращение к исполнению постановления по делу об административном правонарушении.
	4.Организация работы суда по жалобе на постановление суда о привлечении лица к административной ответственности.
Тема 2.5. Обеспечение рассмотрения дел по разрешению экономических споров	Содержание
	1. Понятие и виды экономических споров и иных дел, отнесённых к подсудности арбитражных судов. Учёт и регистрация дел; особенности обеспечения доказательств.
	2. Организация подготовки дела к судебному разбирательству. Правила ведения протокола судебного заседания и использования технических средств. Организация работы по ведению судебного заседания с использованием ВКС.
	3. Оформление арбитражного дела после его рассмотрения в судебном заседании.
	В том числе практических занятий
	1.Порядок учёта движения дел по разрешению экономических споров.

	2.Порядок обращения к исполнению решений арбитражных судов.
Раздел 3. Основы организационно-технического обеспечения деятельности судов (66 часов)	
Тема 3.1 Введение в дисциплину	Содержание
	1.Взаимосвязь дисциплины «Основы организационно-технического обеспечения деятельности судов» с другими дисциплинами профессионального модуля и общепрофессиональных дисциплин.
	2.Понятие организационно-технического обеспечения деятельности судов.
	3.Цели, задачи, принципы и направления организационно-технического обеспечения деятельности судов.
	4.Источники финансирования мероприятий организационно-технического обеспечения деятельности судов. Главные распорядители и распорядители бюджетных средств: понятие и полномочия.
	В том числе практических занятий
	1.Работа со справочно-правовыми системами по поиску правовых актов и судебной практики по вопросам темы.
Тема 3.2 Административно-правовое обеспечение деятельности судов	Содержание
	1.Понятие и содержание административно-правового обеспечения деятельности судов.
	2.Субъекты административно-правового обеспечения деятельности судов.
	3.Организация работы федеральных судов.
	4.Номенклатура дел.
	5.Оформление служебных документов судов.
	6.Особенности административно-правового обеспечения мировых судей
	В том числе практических занятий
	1.Составление организационно-распорядительных локальных актов суда: правила внутреннего распорядка, положение о приёмной суда, приказы и распоряжения по распределению должностных обязанностей работников аппарата суда, протоколы совещаний у председателя суда и

	др.
	2.Составление сопроводительных писем.
	3.Составление номенклатуры дел суда
	4.Оформление регистрационных журналов по учёту вещественных доказательств, вручения и направления исполнительных листов и пр.
Тема 3.3 Кадровое обеспечение деятельности судов	Содержание
	1.Государственная гражданская служба в суде: статус государственного гражданского служащего суда, порядок приёма на должность работников аппарата суда и помощников судей; аттестация.
	2.Профессиональное развитие государственных гражданских служащих – работников аппарата суда/помощников судей: правовые основы, формы, сроки, организация.
	3.Конфликт интересов: порядок урегулирования. Дисциплинарная ответственность работников аппарата суда.
	В том числе практических занятий
	1.Составление должностного регламента работника аппарата суда.
	2.Составление служебного контракта работника аппарата суда
	3.Оформление записей в трудовой книжке о приёме на службу, переводе на другую должность, увольнении и др.
	4.Составление приказов о приеме на службу и пр.
	5.Составление уведомления о возникшем конфликте интересов.
Тема 3.4 Ресурсное	Содержание
	1.Понятие и содержание ресурсного обеспечения судебной

обеспечение деятельности судов	деятельности.
	2.Органы и должностные лица, осуществляющие ресурсное обеспечение судов.
	3.Полномочия Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации в ресурсном обеспечении деятельности судов.
	4.Требования к архивам судов, камерам хранения вещественных доказательств и иным помещениям судов по обеспечению пожарной, санитарно-гигиенической и других видов безопасности.
	В том числе практических занятий
	1.Составление заявок на обеспечение суда (подразделения суда) расходными средствами и т.п.
Тема 3.5 Отдельные направления организационно-технического обеспечения деятельности судов	Содержание
	1.Обеспечение доступа к информации о деятельности судов: понятие и нормативное регулирование. Организация работы по: ведению сайтов судов; опубликованию судебных актов; взаимодействию со СМИ.
	2.Электронный документооборот в федеральных судах: понятие, нормативное регулирование, порядок ведения. Организация работы по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде.
	3.Порядок размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации о внепроцессуальных обращениях.
	В том числе практических занятий
	1.Подготовка судебных актов к размещению на сайте суда.
	2.Подготовка внепроцессуальных обращений к размещению на сайте суда
	3.Оформление пропуска на пронос аппаратуры представителей СМИ.
Раздел 4. Архивное дело в суде (40 часов)	
Тема 4.1 Основы архивного дела в Российской Федерации	Содержание
	1.История развития архивного дела.
	2.Предмет, объект и основные понятия архивного дела.

	3.Правовое регулирование архивного дела в суде.
	4.Основные требования, предъявляемые к работнику архива суда.
	В том числе практических занятий
	1.Составление должностного регламента работника архива суда.
Тема 4.2 Организация архивного делопроизводства и подготовка документов к архивному хранению в суде	Содержание
	1.Общий порядок комплектования архива.
	2.Учёт единиц архивного хранения.
	3.Классификация и систематизация документов, образующихся в деятельности судов.
	4.Порядок оформления документов для передачи в архив суда.
	5.Определение сроков хранения дел (нарядов).
	6.Оцифровка архивных материалов. Электронные базы данных.
	В том числе практических занятий
	1.Решение практический заданий по определению сроков хранения документов.
Тема 4.3 Экспертиза ценности документов	Содержание
	1.Экспертиза ценности документов.
	2.Организация работы по уничтожению документов.
	3.Передача документов на хранение в государственный архив.
	В том числе практических занятий
	В том числе практических занятий
	1.Составление документов: протокола заседания экспертной комиссии суда, акта о выделении документов к уничтожению.
Тема 4.4 Обеспечение сохранности документов архивного фонда	Содержание
	1.Требования, предъявляемые к зданиям и помещениям архивов.
	2.Условия хранения архивных документов.

судов	3.Проверка наличия и состояния документов (электронных документов) в архиве.
	4.Создание страхового фонда архивных документов.
	В том числе практических занятий
	5.Составление перечня требований к помещению архива суда.
Тема 4.5 Использование архивных документов	Содержание
	1.Формы использования архивных документов.
	2.Порядок исполнения запросов пользователей.
	3.Правила выдачи документов, находящихся на архивном хранении.
	В том числе практических занятий
	1.Составление запроса о выдаче документов из дела, находящегося на архивном хранении.
Тема 4.6 Архивные описи	Содержание
	1.Описание документов и дел в архиве суда.
	2.Влияние классификации документов и дел в пределах архивного фонда на составление архивной описи.
	3.Составление справочного материала к описи.
	В том числе практических занятий
	1.Составление описи нарядов, подлежащих постоянному хранению, оформление внутренней описи документов.
Учебная практика (36 часов)	
Виды работ:	
1.Ознакомление со структурой суда, функциями судебных коллегий, судебных составов, основных подразделений аппарата суда и нормативными правовыми актами, регулирующими их деятельность, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами техники безопасности	
2.Ознакомление с должностными регламентами специалиста суда, секретаря суда, секретаря судебного заседания.	
3.Ознакомление с организацией приёма, учёта и отправки судебных дел и другой корреспонденции. Ознакомление с порядком изготовления и рассылки копий судебных решений. Ознакомление с порядком приёма посетителей.	
4.Ознакомление с порядком информационного обеспечения деятельности суда,	

используемыми в суде правовыми базами и программами ГАС «Правосудие».

5.Ознакомление с архивным и статистическим делопроизводством.

6.Ознакомление с организацией уголовного судопроизводства в районном суде. (Порядок назначения судебного заседания, извещения участников процесса, обеспечения доставки в суд подсудимого, содержащегося под стражей, подготовки зала судебного заседания, размещения на Интернет-сайте и информационных стендах суда информации и месте и времени судебного заседания)

7.Ознакомление с организацией гражданского судопроизводства в районном суде. (Порядок подготовки дела к рассмотрению, назначения судебного заседания, извещения участников процесса. Основные стадии судебного процесса и судебные постановления, их процессуальное значение.)

8.Ознакомление с организацией и задачами административного судопроизводства в районном суде. (Порядок подготовки дела к рассмотрению, назначения судебного заседания, извещения участников процесса.)

9.Ознакомление с организацией судопроизводства в арбитражном суде первой инстанции. (Порядок подготовки дела к рассмотрению, назначения судебного заседания, извещения участников процесса. Основные стадии судебного процесса и судебные постановления, их процессуальное значение.)

10.Ознакомление с рабочими местами работников аппарата суда, правилами техники безопасности.

11.Ознакомление с номенклатурой дел, составление и оформление номенклатуры дел в суде.

12.Ознакомление с организацией правил учёта дел и их регистрации; роль суда в обеспечении законности при рассмотрении дела; взаимоотношения суда и других правоохранительных органов.

13.Ознакомление с порядком использования информационного обеспечения деятельности суда в виде справочно-информационных систем и модулей, входящих в программный комплекс ГАС «Правосудие».

14.Ознакомление с порядком формирования судебного дела (обложка дел, опись документов судебного дела, формирование листов дела).

15.Ознакомление с организацией дел об административных правонарушениях в районном (гарнизонном военном) суде, на мировых участках. (Порядок назначения судебного заседания, извещения участников процесса, подготовки зала судебного заседания, размещения на Интернет-сайте и информационных стендах суда информации и месте и времени судебного заседания)

16.Ознакомление с организацией уголовного судопроизводства в районном

(гарнизонном военном) суде. (Порядок назначения судебного заседания, извещения участников процесса, обеспечения доставки в суд подсудимого, содержащегося под стражей, подготовки зала судебного заседания, размещения на Интернет-сайте и информационных стендах суда информации и месте и времени судебного заседания)

17.Ознакомление с организацией гражданского судопроизводства в районном (гарнизонном военном) суде. (Порядок подготовки дела к рассмотрению, назначения судебного заседания, извещения участников процесса. Основные стадии судебного процесса и судебные постановления, их процессуальное значение.)

18.Ознакомление с организацией и задачами административного судопроизводства в районном (гарнизонном военном) суде. (Порядок подготовки дела к рассмотрению, назначения судебного заседания, извещения участников процесса.)

19.Ознакомление с организацией судопроизводства в арбитражном суде первой инстанции. (Порядок подготовки дела к рассмотрению, назначения судебного заседания, извещения участников процесса. Основные стадии судебного процесса и судебные постановления, их процессуальное значение.) Ознакомление с организационно-распорядительными документами суда.

20.Ознакомление с порядком работы сайтов судов.

21.Ознакомление с деятельностью по обеспечению судов кадрами государственных гражданских служащих.

Производственная практика (108 часов)

Виды работ:

1.Ознакомление с локальными актами суда: правила внутреннего распорядка суда, положение о работе приёмной суда, регламент работы приёмной суда.

2.Изучение локальных актов суда по вопросу организации работы его сайта (порядок назначения ответственного лица и его должностных обязанностей).

3.Ознакомление с локальными актами суда по вопросу кадрового обеспечения (штатное расписание, должностные регламенты, приказы по личному составу и пр.)

4.Ознакомление с должностными компетенциями специалиста суда и архивариуса суда. Изучение инструкции по судебному делопроизводству и перечня сроков хранения дел в суде, положения о постоянно действующей экспертной комиссии суда.

5.Ознакомление с порядком передачи дел в архив суда и порядком комплектации дел и нарядов для постоянного хранения

6.Изучение порядка работы суда по приёму населения и порядок выдачи документов из архива суда. 7.Изучение и осуществление работ по отбору документов на уничтожение и оформление их уничтожения. 8.Изучение порядка и осуществление работ по оформлению дел, составлению внутренних описей, внесению изменений в реквизиты обложки. 9.Ознакомление с работой администратора суда по организации технического обеспечения архива суда.
Промежуточная аттестация 12 часов
Всего 566 часов

3. Условия реализации профессионального модуля

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинеты «Общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей» оснащенные в соответствии с приложением 3 ПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

Кабашов, С. Ю. Организация общего и специального делопроизводства в органах местного самоуправления: учебное пособие / С.Ю. Кабашов. — Москва: ИНФРА-М, 2022. — 421 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014860-1. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1855469>

4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоённости компетенций)	Формы контроля и методы оценки
ПК 3.1	Решение практических ситуаций по приёму, регистрации и учёту движения корреспонденции и дел. Решение практических задач по оформлению судебных дел и материалов. Решение практических ситуаций обращения судебных актов к исполнению.	Контрольные работы, зачеты, квалификационные испытания, экзамены. Интерпретация результатов выполнения практических и лабораторных заданий, оценка решения ситуационных задач, оценка тестового контроля.
ПК 3.2	Демонстрация работы с нормативно-правовыми актами, определяющими порядок хранения документов и судебных дел в архиве суда. Решение практических ситуаций по подготовке судебных дел и документов для передачи в архив суда.	
ПК 3.3	Решение практических задач по составлению служебных документов суда.	
ПК 3.4	Решение практических ситуаций по приёму обращений, поступающих в суд.	
ПК 3.5	Демонстрация навыков работы по обращению к исполнению судебных актов.	
ОК 01	- Обоснованность планирования учебной и профессиональной деятельности; - соответствие результата выполнения профессиональных задач эталону (стандартам, образцам, алгоритму, условиям, требованиям или ожидаемому результату); - степень точности выполнения поставленных задач.	
ОК 02	- Полнота охвата информационных источников; - скорость нахождения и достоверность информации; - обновляемость и пополняемость знаний, влияющих на результаты учебной и производственной	

	деятельности.	
ОК 04	- Осознание своей ответственности за результат коллективной, командной деятельности, готовности к сотрудничеству, использованию опыта коллег; - отсутствие негативных отзывов со стороны коллег и руководства.	
ОК 05	- Демонстрация навыков грамотно общения и оформление документации на государственном языке Российской Федерации, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста	
ОК 09	- Демонстрация умений понимать тексты на базовые и профессиональные темы; - составлять необходимую документацию на государственном и иностранном языках	