

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Иванкова Марина Николаевна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 14.10.2024 23:00:28  
Уникальный программный ключ:  
ff3e8d023f8bf971e40e799028d5f1dd50698d59

Частное учреждение профессиональная образовательная организация  
«Южно-Уральский колледж бизнеса»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**  
**ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**  
**РАБОТЫ СУДОВ**

*Программа подготовки специалистов среднего звена*  
40.02.03 Право и судебное администрирование

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>4</b>
<b>2. РЕЗУЛЬТАТ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>5</b>
<b>3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>7</b>
<b>4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>36</b>
<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>39</b>

# **1. Паспорт рабочей программы ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов**

## **1.1 Область применения программы**

Рабочая программа профессионального модуля – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование» в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): организационно-административная деятельность по созданию условий для осуществления правосудия в Российской Федерации, правовое, информационное, организационно-техническое обеспечение судебной деятельности.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном образовании и профессиональной подготовке работников в области организационно-технического обеспечения судебной деятельности.

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

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся, в ходе освоения профессионального модуля, 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;
- обращаться к исполнению приговора, решения, определения и постановления суда; использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;

- осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде;

- осуществлять формирование данных оперативной отчетности;

- осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде;

- осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда;

**знать:**

- нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда;

- классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ;

- компьютерную технику и современные информационные технологии;

- основы охраны труда и техники безопасности.

### **1.3 Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:**

Всего 446 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 338 часов, включая:

– обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 214 часа;

– самостоятельной работы обучающегося 124 часов;

- учебной и производственной практики 108 часов.

## 2. Результаты освоения профессионального модуля

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД) организационно-административная деятельность по созданию условий для осуществления правосудия в Российской Федерации, правовое, информационное, организационно-техническое обеспечение судебной деятельности, в том числе профессиональными (ПК) компетенциями:

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
ПК 1.1.	Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.
ПК 1.2.	Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.
ПК 1.3.	Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в сети Интернет.
ПК 1.4.	Обеспечивать работу архива суда.
ПК 1.5.	Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.
ПК 2.1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ПК 2.2.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ПК 2.3.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ПК 2.4.	Использовать информационно-коммуникативные технологии в профессиональной деятельности

### 3. Структура и содержание профессионального модуля

#### 3.1. Тематический план профессионального модуля

Код профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов макс. учебная нагрузка и практики	Объем времени, отведенный на освоение дисциплинарного курса/курсов					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов (если предусмотрена рассредоточенная практика)
			Всего часов	в т.ч. практические занятия, часов	в т.ч. курсовая работа, часов	Всего часов	в т.ч. курсовая работа, часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 1.1 – 1.5; 2.1-2.4	ПМ. 01. Организационно-техническое обеспечение работы судов	446	214	78	20	124		36	72
	МДК 01.01 Судебное делопроизводство	100	64	32		36			
	МДК 01.02 Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях	130	86	30		44			
	МДК 01.03 Организация и осуществление кодификации законодательства в суде	54	32	8		22			
	МДК 01.04 Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей	54	32	8		22			
	Учебная практика	36						36	
	Производственная практика (по профилю специальности), часов (концентрированная)	72							72
	Всего:	446	214	78	20	124		36	72

### 3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ) «Организационно-техническое обеспечение работы судов»

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>ПМ 01.</b> Организационно-техническое обеспечение работы судов			
<b>МДК. 01.01.</b> Судебное делопроизводство		<b>100</b>	
<b>Раздел 1.</b> Организация судопроизводства в судебных органах			
<b>Тема 1.1</b> Организация делопроизводства в судебных органах	<b>Содержание</b>	<b>2</b>	
	1    Общее и судебное делопроизводство. Понятие общего и судебного делопроизводства. Документирование. Организация работы с документами. Классификация документов. Группы документов. Номенклатура дел.		2
	2    История развития общего и судебного делопроизводства. Возникновение приказного делопроизводства. Судебники 1497 и 1550г.г. Соборное уложение 1649г. Петровские реформы начала XVIIIв. Реформа общеимперской судебной системы начала XIX в. Реформирование судебной системы 1917г. .Советская судебная система. Система современного судебного делопроизводства.		2
	3    Профессиональная подготовка специалистов в области судебного делопроизводства. Повышение роли и значения судебной защиты прав, свобод граждан. Необходимость подготовки специалистов для судебной системы.		2
	4    Основы судебного делопроизводства как научная дисциплина. Цель, предмет		2

		учебной дисциплины.		
		<b>Практическое занятие</b>	<b>2</b>	
	1	Формуляр- образец документа		
		<b>Самостоятельная работа:</b>	<b>4</b>	
	1	Лебедев В.М. «Становление и развитие судебной власти в Российской Федерации». М., 2000. С.21		
	2	Работа с положениями: 1. Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ), ГОСТа Р51141-98 "Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения"; 2. ГОСТ Р 630-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов".		
<b>Тема 1.2</b> Организация труда работников сферы судебного-делопроизводства		<b>Содержание</b>	<b>2</b>	
	1	Виды должностей в сфере судебного делопроизводства, содержание, выполняемой работы. Помощник председателя суда. Начальник приемной суда. Заведующий канцелярией суда первой инстанции. Заведующий канцелярией суда. Секретарь суда. Заведующий канцелярией, ответственный секретарь второй инстанции. Секретарь судебной коллегии второй инстанции. Заведующий канцелярией - ответственный секретарь президиума суда. Секретарь судебной коллегии – секретарь руководства. Секретарь президиума суда. Архивариус. Ведущий специалист по судебной статистике суда, статистик. Консультант суда по информатизации. Секретарь судебного заседания по уголовным делам. Секретарь судебного заседания по гражданским делам. Аппарат мирового судьи.		2
	2	Научная организация труда в области судебного делопроизводства. Понятие, цели и задачи научной организации труда в области судебного делопроизводства. Условия труда секретаря суда. Оборудование персонального рабочего места секретаря суда. Планирование работы секретаря суда. Учет психологических особенностей работы секретаря суда. Автоматизированные информаци-		2



		онные технологии в судебном делопроизводстве. Узел системы правовой информации. Нормирование труда работников судебного делопроизводства.		
	<b>Практическое занятие</b>		4	
	1	Семинар «Научная организация в суде»		
	2	Деловая игра «Рабочее место секретаря суда»		
	<b>Самостоятельная работа:</b>		4	
	1	Работа с литературой: «Научная организация труда в аппарате судов и учреждений юстиции». М., 1984.		
	2	Работа с положениями ФЗ от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».		
	3	Работа с положениями Инструкции по организационно-штатной работе в федеральных судах общей юрисдикции и системе Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, утвержденная приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 2 апреля 2010 г. № 61.		
	4	Работа с Методическими рекомендациями по разработке должностных регламентов федеральных государственных гражданских служащих аппаратов судов общей юрисдикции и системы Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, утвержденные приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 21 февраля 2006 г. № 18.		
<b>Раздел 2. Делопроизводство в судах общей юрисдикции.</b>				
<b>Тема 2.1. Делопроизводство в судах первой инстанции</b>	<b>Содержание</b>		2	
	1	Руководство организацией судебного делопроизводства. Полномочия председателя суда по организации работы суда. Задачи и функции отделов делопроизводства, обеспечения судопроизводства по гражданским делам, обеспечения судопроизводства по уголовным делам.		2
	<b>Практическое занятие</b>		2	

	1. Семинар «Руководство организацией делопроизводства в суде».		
	<b>Самостоятельная работа:</b>	2	
	1 Работа с положениями ч. 3 ст. 35 ФКЗ от 7 февраля 2011 г. N 1-ФКЗ "О судах общей юрисдикции в Российской Федерации".		
	2 Работа с положениями ст. 6.2 Закона РФ от 26 июня 1992 г. N 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации».		
	3 Работа с Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 21 декабря 2012 г. № 238 «Об утверждении Положения об аппарате федерального суда общей юрисдикции».		
<b>Тема 2.2</b> Общие вопросы организации делопроизводства	<b>Содержание</b>	2	
	1 Порядок приема, отправления дел и корреспонденции. Прием и первичная регистрации входящей корреспонденции. Порядок отправки исходящей корреспонденции.		2
	2 Регистрация и учет уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях. Регистрация и учет уголовных дел. Регистрация и учет гражданских дел. Регистрация и учет дел об административных правонарушениях.		2
	3 Регистрация и учет материалов, разрешаемых в порядке судебного контроля		2
	4 Регистрация и учет предложений, заявлений и жалоб на работу суда, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном уголовно-процессуальным и гражданско-процессуальным законодательством. Регистрация и учет внепроцессуальных обращений.		2
	<b>Самостоятельная работа:</b>	2	
	1 Работа с Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 21 декабря 2012 г. № 238 «Об утверждении Положения об аппарате федерального суда общей юрисдикции».		
2 Работа с Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29 апреля 2003 г. N 36 «Об утверждении инструкции по делопроизводству в районном суде».			
<b>Тема 2.3</b> Оформление дел в суде первой инстанции	<b>Содержание</b>	2	

	1	Оформление уголовных дел на стадиях принятия и назначения к судебному заседанию. Внесение в учетно-статистическую карточку сведений по уголовному делу. Извещение участников уголовного судопроизводства. Оформление уголовного дела при изменении подсудимому меры пресечения. Оформление при направлении уголовного дела по подсудности. Список дел, назначенных к рассмотрению. Проверка явки участников процесса перед началом судебного разбирательства.		2
	2	Оформление гражданских дел и дел по административным правонарушениям на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению. Внесение в учетно-статистическую карточку сведений по делу. Извещение участников судопроизводства. Оформление справочного листа по делу. Список дел, назначенных к рассмотрению. Проверка явки участников процесса перед началом рассмотрения дела.		
	3	Оформление уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях после их рассмотрения. Вручение судебных постановлений по делу. Направление судебных постановлений лицам, не явившимся в судебное заседание. Составление протокола судебного заседания по уголовному делу, по гражданскому делу. Подготовка уголовных, гражданских дел, дел об административном правонарушении к сдаче в архив. Подшивка документов в дело. Нумерация листов дела. Составление описи документов. Оформление результатов рассмотрения дела в журнале учета дел и учетно-статистических карточках ПИ «Судебное делопроизводство». Заполнение карточек по учету сумм ущерба. Выписка исполнительных документов по делу. Передача дел в отдел судопроизводства.		2
	<b>Практическое занятие</b>		6	
	1	Деловая игра «Оформление дел в суде первой инстанции»		
	2	Документы первой инстанции		
	3	Роль канцелярии в суде		
	<b>Самостоятельная работа:</b>		4	
	1	Работа с Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29 апреля 2003 г. N 36 «Об утверждении инструкции по делопроизводству в район-		

		ном суде».		
<b>Тема 2.4</b> Делопроизводство по приему и рассмотрению апелляционных, частных жалоб, представлений прокурора на судебные решения по гражданским и уголовным делам в суде первой инстанции	<b>Содержание</b>		<b>2</b>	
	1	Делопроизводство по прохождению апелляционной жалобы, представления в суде первой инстанции.		2
	2	Порядок регистрации и учета заявлений о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного постановления в разумный срок.		2
<b>Тема 2.5.</b> Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда первой инстанции. Организация делопроизводства при рассмотрении дел судом с участием присяжных заседателей.	<b>Содержание</b>		<b>2</b>	
	1	Общие правила. Обращение к исполнению приговоров, определений и постановлений по уголовным делам. Организация работы по подготовке списков присяжных заседателей. Извещение присяжных заседателей. Анкета присяжного заседателя. Формирование коллегии присяжных заседателей. Учет времени присутствия в суде		2
	2	Обращение к исполнению судебных постановлений по гражданским делам.		
	3	Обращение к исполнению постановлений по делам об административных правонарушениях.		
	<b>Практическое занятие</b>		<b>8</b>	
	1	Семинар « Подготовка уголовных и гражданских к рассмотрению дел. Присяжные заседатели»		
	2	Знакомство с документами суда		
	3	Изучение положений Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде		
	4	Составление протокола судебного заседания		
	<b>Самостоятельная работа:</b>		<b>8</b>	
	1	Работа с Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29 апреля 2003 г. N 36 «Об утверждении инструкции по делопроизводству в районном суде».		
	2	1. Работа с положениями: 1. УПК РФ; 2. КоАП РФ; 3. ГПК РФ.		

<b>Тема 2.6</b> Особенности делопроизводства по делам (материалам), судебные решения по которым вступили в законную силу (кассационное, надзорное обжалование и т.д.), и другим материалам, разрешаемым судами, в том числе в порядке судебного контроля, исполнения приговоров Делопроизводство в суде второй инстанции	<b>Содержание</b>		<b>8</b>	
	1	Производство по делам, судебные решения по которым вступили в законную силу (кассационное и надзорное обжалование и т.д.).		2
	2	Производство о наложении денежных взысканий и штрафов в процессуальном порядке и об обращении в доход государства залога, внесенного в качестве меры пресечения.		2
	3	Госпитализация гражданина в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях в недобровольном порядке и психиатрическое освидетельствование в недобровольном порядке.		2
	4	Производство по материалам, поступившим в суд в порядке досудебного производства. Регистрация, учет и оформление поступивших материалов. Прием и учет апелляционных жалоб и представлений. Обращение к исполнению решений суда по материалам судебного контроля.		2
	5	Производство по жалобам на действия судебного пристава - исполнителя по исполнению решения или на отказ в совершении таких действий.		3
	6	Материалы о помещении несовершеннолетних, не подлежащих уголовной ответственности, в специальные учебно-воспитательные учреждения закрытого типа.		3
	7	Производство по материалам, разрешаемым в порядке исполнения приговоров. Производство по материалам, разрешаемым в порядке статьи 13 Федерального закона от 25.07.2002 N 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности".		2
	8	Делопроизводство (прием, учет, регистрация, рассмотрение, направление) по апелляционным жалобам и представлениям, частным жалобам, представлениям прокурора на судебные решения, принятые судами по первой инстанции.		2
	9	Регистрация дел с апелляционной жалобой, представлением на постановления суда первой инстанции в базе данных автоматизированного судебного делопроизводства. Передача дела судье-докладчику. Извещение участников процесса о рассмотрении жалобы, представления в апелляционном порядке.		2
10	Внесение результатов рассмотрения апелляционных жалобы, представления в базу данных автоматизированного судебного делопроизводства. Составление		2	

		протокола судебного заседания. Направление постановления суда апелляционной инстанции с делом в суд первой инстанции.		
	<b>Самостоятельная работа:</b>		2	
	1	Работа с Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29 апреля 2003 г. N 36 «Об утверждении инструкции по делопроизводству в районном суде».		
<b>Тема 2.7</b> Контроль за обращением к исполнению приговоров, решений и определений, вынесенных в суде первой, второй и кассационной инстанций. Делопроизводство в суде кассационной инстанции	<b>Содержание</b>		2	
	1	Осуществление контроля за обращением к исполнению судебных постановлений судов первой, апелляционной и кассационной инстанций судьей, под председательством которого рассмотрено дело.		2
	2	Основания для оформления и сдачи в архив уголовных дел. Основания для оформления и сдачи в архив гражданских дел. Основания для оформления и сдачи в архив дел об административных правонарушениях.		
	3	Делопроизводство по приему и рассмотрению кассационных жалобы, представления по гражданским и уголовным делам. Регистрация, учет, оформление производства по кассационным жалобам, представлениям по уголовным и гражданским делам в базе данных автоматизированного судебного делопроизводства.		2
<b>Тема 2.8</b> Прием, учет и хранение вещественных доказательств и личных документов осужденных	<b>Содержание</b>		2	
	1	Прием, учет и хранение вещественных доказательств и личных документов осужденных. Порядок выдачи судебных дел и документов.		2
<b>Раздел 3. Особенности делопроизводства в системе арбитражных судов</b>				
<b>Тема 3.1</b> Общие положения делопроизводства в арбитражных судах	<b>Содержание</b>		2	
	1	Функциональные обязанности работников арбитражных судов по ведению делопроизводства. Общие требования к работе с документами. Прием, обработка, регистрация и распределение корреспонденции, поступающей в арбитражные суды.		2
	2	Судебное делопроизводство. Сведения об истце и ответчике Судебные извещения. Протокол судебного заседания. Видеоконференц-связь судебного заседа-		2

		ния. Изготовление судебных актов. Изготовление и оформление копий судебных актов. Ознакомление с материалами судебных дел. Прием, учет и хранение вещественных доказательств и ценных бумаг. Делопроизводство, связанное с приведением в исполнение судебных актов арбитражных судов.		
	3	Делопроизводство по принятию арбитражным судом обеспечительных мер, направленных на обеспечение иска или имущественных интересов заявителя, приостановление исполнения судебных актов.		
	<b>Практическое занятие</b>		2	
	1	Семинар «Структура аппарата арбитражного суда»		
	<b>Самостоятельная работа:</b>		4	
	1	Работа с положениями: ФКЗ от 28.04.1995 N 1-ФКЗ "Об арбитражных судах в Российской Федерации».		
	2	Работа с положениями Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации (далее - АПК РФ).		
<b>Тема 3.2</b> Особенности дело-производства в арбитражном суде	<b>Содержание</b>		4	
	1	Особенности делопроизводства в арбитражном суде первой инстанции. Прием и регистрация исковых заявлений (заявлений). Организация делопроизводства в судебном составе. Делопроизводство по делам, рассматриваемым с участием арбитражных заседателей. Делопроизводство по делам, рассматриваемым в порядке упрощенного производства.		2
	2	Особенности делопроизводства по прохождению апелляционных жалоб. Делопроизводство по прохождению апелляционной жалобы в суде первой инстанции. Особенности делопроизводства в арбитражном суде апелляционной инстанции.		2
	3	Особенности делопроизводства по прохождению кассационных жалоб. Дело производство по прохождению кассационной жалобы в суде первой инстанции. Особенности делопроизводства в арбитражном суде кассационной инстанции.		2
	4	Делопроизводство при пересмотре вступивших в законную силу судебных актов по новым или вновь открывшимся обстоятельствам.		2
	5	Делопроизводство по рассмотрению дел Судом по интеллектуальным правам.		

		Делопроизводство при рассмотрении дел Судом по интеллектуальным правам в качестве суда первой инстанции. Делопроизводство при рассмотрении дел Судом по интеллектуальным правам в качестве суда кассационной инстанции.		
	<b>Практическое занятие</b>		<b>8</b>	
	1	Прохождение заявлений и судебных дел в арбитражном суде		
	2	Оформление протокола судебного заседания в арбитражном суде		
	3	Оформление судебных дел в арбитражном суде		
	4	Делопроизводство движения апелляционной жалобы		
	<b>Самостоятельная работа:</b>		<b>8</b>	
	1	Работа с положениями Инструкции по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации (первой, апелляционной и кассационной инстанций), утв. Постановлением Пленума Высшего Арбитражного Суда РФ от 25 декабря 2013 г. N 100.		
<b>МДК 01.02 Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях</b>			<b>130</b>	
<b>Раздел 1. Обеспечение судопроизводства в судах субъекта РФ, районных судах.</b>				
<b>Тема 1.1 Общие положения об аппарате федерального суда общей юрисдикции</b>	<b>Содержание</b>		<b>4</b>	
	1	Структура аппарата федерального суда общей юрисдикции. Общие положения.		2
	2	Назначение и задачи отдела обеспечения судопроизводства по гражданским делам (отдела обеспечения судопроизводства).		2
	<b>Самостоятельная работа:</b>		<b>4</b>	
	1	Работа с Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 21 де-		



		кабря 2012 г. № 238 «Об утверждении Положения об аппарате федерального суда общей юрисдикции».		
	2	Работа с Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29 апреля 2003 г. N 36 «Об утверждении инструкции по делопроизводству в районном суде».		
<b>Тема 1.2</b> Обеспечение судопроизводства по гражданским делам в судах субъекта РФ, районных судах	<b>Содержание</b>		<b>6</b>	
	1	Организация работы (прием, учет, хранение, обеспечение сохранности, контроль движения и иное) с поступившими в отдел гражданскими делами и иными материалами, заявлениями, жалобами, представлениями и другими документами, прием телефонограмм. Информирование обратившихся лиц по вопросам, связанным с рассмотрением заявлений, жалоб, гражданских дел и иных материалов.		2
	2	Осуществление мероприятий по подготовке заявлений, жалоб, представлений, гражданских дел и иных материалов к рассмотрению. Составление и размещение списков назначенных к рассмотрению судебных дел. Извещение участников процесса о времени и месте судебного заседания.		2
	3	Проверка и доклад о явке участвующих в гражданском деле лиц. Обеспечение ведения и оформления протокола судебного заседания. Контроль за уплатой государственной пошлины и иных сборов.		3
	4	Ознакомление участников гражданского судопроизводства с протоколом судебного заседания, материалами гражданского дела. Оформление копий судебных документов и их выдача. Оформление рассмотренных гражданских дел и иных материалов, организация их направления в суд соответствующей инстанции.		2
	5	Подготовка, оформление и передача в архив законченных производством гражданских дел. Обеспечение обращения к исполнению судебных решений.		2
	6	Ведение базы данных автоматизированного судебного делопроизводства. Обеспечение полноты и достоверности учетных данных используемых в суде автоматизированных информационных систем.		
	7	Ведение приема граждан, их представителей, представителей организаций и учреждений, а также работа с их обращениями в соответствии с утвержденным председателем соответствующего суда положением о приемной суда. Подготовка, обработка, деперсонификация информации, ее размещение на		

		официальном сайте в сети Интернет по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.		
	<b>Самостоятельная работа:</b>		8	
	1	Работа с положениями: 1. Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации. 2. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29 апреля 2003 г. N 36 «Об утверждении инструкции по делопроизводству в районном суде».		
	2	Работа с положениями: 1. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 15 декабря 2004 г. № 161 «Об утверждении инструкция по судебному делопроизводству в верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов». 2. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от «25» декабря 2013 г. № 257 «Регламент организации извещения участников судопроизводства посредством СМС-сообщений».		
<b>Тема 1.3</b> Обеспечение судопроизводства по уголовным делам, делам об административных правонарушениях в судах субъекта РФ, районных судах	<b>Содержание</b>		6	
	1	Организация работы (прием, учет, хранение, обеспечение сохранности, контроль движения и иное) с поступившими в отдел уголовными делами и иными материалами, заявлениями, жалобами, представлениями, другими документами, прием телефонограмм. Информирование обратившихся лиц по вопросам, связанным с рассмотрением заявлений, жалоб, уголовных дел, дел об административных правонарушениях и иных материалов.		2
	2	Обеспечение подготовки к рассмотрению поступивших уголовных дел, дел об административных правонарушениях и иных материалов, заявлений, жалоб, представлений, в том числе составление и размещение списков назначенных к рассмотрению уголовных дел. Извещение участников процесса и других лиц о времени и месте судебного разбирательства. Проверка явки вызванных в судебное заседание лиц и наличия уведомлений об их извещении либо сведений о причинах их отсутствия. Обеспечение ведения и оформления протокола судебного заседания (по уголовным делам и иным материалам).		2

	3	Ознакомление участников судопроизводства в установленном порядке с материалами уголовного дела, дела об административном правонарушении. Ознакомление с протоколом судебного заседания и другими документами. Оформление рассмотренных уголовных дел и иных материалов, организация их направления в суд соответствующей инстанции.		2
	4	Организация и контроль обращения к исполнению приговоров, определений и иных постановлений суда, в том числе подготовка, регистрация и учет исполнительных листов, выписок и т.д.. Оформление и передача в архив законченных производством уголовных дел, дел об административных правонарушениях и иных материалов.		
	5	Ведение базы данных автоматизированного судебного делопроизводства в соответствии с регламентом его использования, утвержденным председателем соответствующего суда. Обеспечение полноты и достоверности учетных данных используемых в суде автоматизированных информационных систем. Осуществление мероприятий по организации видео-конференц-связи для целей обеспечения участия подсудимого (осужденного) в судебных заседаниях. Подготовка, обработка, деперсонификация информации, ее размещение на официальном сайте в сети Интернет по вопросам, отнесенным к компетенции отдел.		
	<b>Самостоятельная работа:</b>		6	
	1	Работа с положениями: 1. Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации. 2. КоАП РФ.		
	2	Работа с положениями: 1. Инструкции по судебному делопроизводству в верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов, утвержденная приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 15 декабря 2004 г. № 161. 2. Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденная приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29 апреля 2003 г. № 36.		

<b>Тема 1.4</b> Обеспечение деятельности Президиума суда субъекта РФ по рассмотрению дел	<b>Содержание</b>		<b>4</b>	
	1	Организационное обеспечение при подготовке и проведении заседаний Президиума суда по рассмотрению жалоб, представлений, судебных дел и иных материалов. Извещение участвующих в деле лиц о времени и месте рассмотрения. Формирование списков назначенных к рассмотрению судебных дел. Проверка и доклад о явке вызванных в судебное заседание лиц.		2
	2	Работа с рассмотренными жалобами, представлениями, судебными делами и иными материалами и документами, в том числе оформление производств по жалобам и представлениям, судебным делам после их рассмотрения Президиумом суда. Ведение и оформление протоколов заседаний Президиума суда.		2
	3	Организация передачи судебных дел, иных материалов и документов в суды соответствующей инстанции, а также контроль при ее осуществлении. Обеспечение ознакомления в установленном порядке с судебными делами и документами. Подготовка документов для передачи на хранение в архив.		
	4	Ведение судебного делопроизводства и подготовка статистической отчетности. Организация подбора материалов и обеспечение другой необходимой помощи при выполнении работ по анализу и обобщению судебной практики и статистических показателей работы Президиума суда.		
	5	Подготовка, обработка, деперсонафикация информации, ее размещение на официальном сайте в сети Интернет. Осуществление мероприятий по организации видео-конференц-связи с исправительными учреждениями для целей обеспечения участия осужденных в судебных заседаниях Президиума суда.		
	<b>Самостоятельная работа:</b>		<b>4</b>	
	1	Работа с положениями: Инструкции по судебному делопроизводству в верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов, утвержденная приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 15 декабря 2004 г. № 161.		
<b>Раздел 2. Особенности обеспечения судопроизводства в военных судах.</b>				
<b>Тема 2.1</b> Особенности ор-	<b>Содержание</b>		<b>2</b>	

организации деятельности военных судов	1	Военные суды в системе судов общей юрисдикции. Особенности организации работы в военных судах.		2
	2	Особенности организационного обеспечения деятельности военных судов.		2
	<b>Самостоятельная работа:</b>		4	
	1	Работа с положениями: 1.ФКЗ «О военных судах Российской Федерации» от 23.06.1999г. 1- ФКЗ 2. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 9 октября 2014 г. № 219 «Об утверждении инструкции по делопроизводству в военных судах».		
Тема 2.2 Обеспечение судопроизводства по гражданским делам в военных судах	<b>Содержание</b>		4	
	1	Организация работы с поступившими в отдел гражданскими делами и иными материалами, заявлениями, жалобами, представлениями и другими документами, прием телефонограмм.		2
	2	Осуществление мероприятий по подготовке заявлений, жалоб, представлений, гражданских дел и иных материалов к рассмотрению, в том числе направление участвующим в деле лицам копий заявлений, жалоб, представлений и приложений к ним документов, составление и размещение списков назначенных к рассмотрению судебных дел. Извещение участников процесса о времени и месте судебного заседания, рассмотрения заявления, жалобы, представления, а также организация и контроль их направления соответствующим лицам. Проверка и доклад о явке участвующих в гражданском деле лиц. Обеспечение ведения и оформления протокола судебного заседания.		2
	3	Оформление рассмотренных гражданских дел и иных материалов. Подготовка, оформление и передача в архив законченных производством гражданских дел, а также учетных журналов, картотек и иных документов. Обеспечение обращения к исполнению судебных решений. Ведение базы данных автоматизированного судебного делопроизводства. Подготовка, обработка, деперсонафикация информации, ее размещение на официальном сайте в сети Интернет.		2
	<b>Самостоятельная работа:</b>		2	
	1	Работа с положениями Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 9 октября 2014 г. № 219 «Об утверждении инструкции по делопроизвод-		

		ству в военных судах».		
<b>Тема 2.3</b> Обеспечение рассмотрения уголовных дел, дел об административных правонарушениях военными судами	<b>Содержание</b>		<b>4</b>	
	1	Организация работы (прием, учет, хранение, обеспечение сохранности, контроль движения и иное) с поступившими в отдел уголовными делами и иными материалами, заявлениями, жалобами, представлениями, другими документами, прием телефонограмм. Организация и ведение делопроизводства по уголовным делам, в том числе с участием присяжных заседателей.		2
	2	Обеспечение подготовки к рассмотрению поступивших уголовных дел и иных материалов, заявлений, жалоб, представлений. Извещение участников процесса и других лиц о времени и месте судебного разбирательства. Вызов присяжных заседателей. Проверка явки вызванных в судебное заседание лиц. Обеспечение ведения и оформления протокола судебного заседания.		2
	3	Оформление рассмотренных уголовных дел и иных материалов, организация их направления в суд соответствующей инстанции. Организация и контроль обращения к исполнению приговоров, определений и иных постановлений суд. Оформление и передача в архив законченных производством уголовных дел и иных материалов. Ведение базы данных автоматизированного судебного делопроизводства. Подготовка, обработка, деперсонификация информации, ее размещение на официальном сайте в сети Интернет. Осуществление мероприятий по организации видео-конференц-связи для целей обеспечения участия подсудимого (осужденного) в судебных заседаниях.		2
	<b>Самостоятельная работа:</b>		2	
1	Работа с положениями Руководства по делопроизводству в военных судах (утв. приказом заместителя Генерального директора Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации - начальника Главного управления обеспечения деятельности военных судов от 27 августа 2013 г. N 8).			
<b>Раздел 3. Особенности обеспечения судопроизводства в Верховном Суде РФ.</b>				
<b>Тема 3.1</b> Обеспечение дея-	<b>Содержание</b>		<b>2</b>	

тельности Президиума Верховного Суда РФ по рассмотрению дел	1	Прием и регистрация судебных дел и документов Секретариатом Президиума Верховного Суда. Обеспечение ознакомления в установленном порядке с судебными делами и документами, вручение документов, уведомлений и вызовов, удостоверение копий судебных документов.		2
	2	Осуществление организационного обеспечения при подготовке и проведении заседаний Президиума Верховного Суда. Ведение протоколов заседаний Президиума Верховного Суда.		2
	3	Формирование производств и нарядов, осуществление их временного хранения. Ведение учета и формирование данных первичной статистической отчетности о результатах деятельности Президиума Верховного Суда по рассмотрению гражданских, уголовных, административных и иных дел, отнесенных к компетенции Верховного Суда.		2
	<b>Самостоятельная работа:</b>		4	
	1	Работа с положениями: 1. ФКЗ «О Верховном Суде Российской Федерации» от 5 февраля 2014 года 3-ФКЗ. 2. "Положения об аппарате Верховного Суда Российской Федерации" (утв. Постановлением Президиума Верховного Суда РФ от 28.12.2011).		
Тема 3.2 Обеспечение деятельности Коллегий Верховного Суда РФ по рассмотрению дел	<b>Содержание</b>		2	
	1	Направления деятельности аппарата коллегий Верховного Суда и секретариатов коллегий (судебных составов) Верховного Суда. Прием и регистрация судебных дел и документов. Обеспечение подготовки судебных дел и документов к рассмотрению в судебных заседаниях коллегий Верховного Суда.		2
	2	Обеспечение ознакомления в установленном порядке с судебными делами и документами, вручение документов, уведомлений и вызовов, удостоверение копий судебных документов. Осуществление организационного обеспечения при подготовке и проведении судебных заседаний коллегий Верховного Суда.		2
	3	Ведение протоколов судебных заседаний коллегий Верховного Суда. Формирование судебных дел, производств и нарядов, осуществление их временного хранения.		2
	<b>Самостоятельная работа:</b>		6	
	1	Работа с положениями ФКЗ от 5 февраля 2014 года № 3-ФКЗ «О Верховном Суде Российской Федерации».		

	2	Работа с Временной инструкции по делопроизводству в Верховном Суде Российской Федерации, утв. Приказом Председателя Верховного Суда РФ от 08.08.2014г. № 28-П.		
	3	Работа с Положением об аппарате Верховного Суда Российской Федерации.		
<b>Раздел 4. Особенности обеспечения судопроизводства в арбитражных судах.</b>				
<b>Тема 4.1</b> Обеспечение деятельности арбитражных судов по рассмотрению дел.	<b>Содержание</b>		<b>2</b>	
	1	Организация предварительного досудебного приема лиц, участвующих в деле аппаратом арбитражного суда. Рассылка и вручение документов, проверка уплаты государственной пошлины, судебных расходов, подлежащих внесению на депозитный счет арбитражного суда, а также арбитражных штрафов.		2
	2	Содействие судьям в подготовке дел к рассмотрению в судебных заседаниях. Учет движения дел и сроков их прохождения в арбитражном суде, осуществляет хранение дел и документов, обобщение судебной практики. Организует работу по обращению к исполнению судебных актов арбитражного суда.		2
	<b>Самостоятельная работа:</b>		<b>4</b>	
	1	Работа с положениями: ФКЗ от 28.04.1995 N 1-ФКЗ "Об арбитражных судах в Российской Федерации»; Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации (далее - АПК РФ).		
	2	Работа с положениями Инструкции по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации (первой, апелляционной и кассационной инстанций), утв. Постановлением Пленума Высшего Арбитражного Суда РФ от 25 декабря 2013 г. N 100.		
<b>МДК 01.03</b> Организация и осуществление кодификации законодательства в суде				
<b>Тема 1.</b> Организация и ве-	<b>Содержание</b>		<b>6</b>	



дение кодификации законодательства в суде	1	Организация кодификационно-справочной работы в суде, в том числе по подбору, хранению, систематизации и учету нормативных правовых актов, судебной практики.		2
	2	Ведение контрольных экземпляров нормативных правовых актов, внесение соответствующих отметок в соответствии с изменениями законодательства Российской Федерации.		
	3	Ведение работы по подбору и приобретению печатных изданий нормативных правовых актов, справочной, научной и учебной литературы, организация подписки на периодические издания, необходимые в работе суда.		2
	<b>Практическое занятие:</b>		2	
	1	Внесение изменений и соответствующих отметок в контрольные экземпляры кодексов.		
	<b>Самостоятельная работа:</b>		6	
	1	Работа с изменениями в законодательстве РФ (ГК РФ, ТК РФ, СК РФ, НК РФ, ЗК РФ, ГПК РФ, АПК РФ, УК РФ, УИК РФ, УПК РФ, КоАП РФ и др.).		
	2.	Подготовка сообщений, докладов об изменении законодательства РФ.		
Тема 2. Организация и ведение информационно-справочной работы по законодательству РФ, контролю изменений законодательства РФ	<b>Содержание</b>		6	
	1	Информирование судей и работников аппарата суда об изменениях в законодательстве РФ и формировании судебной практики федеральных судов общей юрисдикции, оказание практической помощи в поиске и подборе необходимых нормативных правовых актов, справочной, научной и учебной литературы.		2
	2	Организация выдачи судьям и работникам аппарата суда необходимых нормативных правовых актов, юридической и справочной литературы, а также контроль при ее осуществлении.		2
	<b>Практическое занятие:</b>		2	
	1	Семинарское занятие: «Организация и подбор нормативно-правовых актов и судебной практики по конкретной правовой ситуации».		
	<b>Самостоятельная работа:</b>		4	
	1	Работа с Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 21 декабря 2012 г. № 238 «Об утверждении Положения об аппарате федерального суда общей юрисдикции».		

	2	Работа с Федеральным законом от 8 января 1998 г. № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации».		
<b>Тема 3.</b> Обеспечение функционирования установленных в суде справочных правовых систем федерального законодательства и законодательства субъектов РФ	<b>Содержание</b>		<b>2</b>	
	1	Обеспечение функционирования установленных в суде справочных правовых систем федерального законодательства и законодательства субъектов Российской Федерации, обеспечение функционирования баз данных ведомственных нормативных актов судебной системы (программное изделие «Право», ГАС «Правосудие»).		2
	2	Оказание помощи судьям и работникам аппарата суда в освоении применяемого в суде специализированного программного обеспечения		2
	<b>Самостоятельная работа:</b>		<b>4</b>	
	1	Работа с Положением об информационно-правовом обеспечении деятельности судов (утв. приказом Судебного департамента от 19 декабря 2013 г. № 249).		
<b>Тема 4.</b> Организация мероприятий по информационному обеспечению деятельности суда.	<b>Содержание</b>		<b>8</b>	
	1	Осуществление мероприятий по информационному обеспечению деятельности суда, автоматизированному сбору и систематизации данных и информации.		2
	2	Подготовка, обработка, деперсонафикация информации, ее размещение на официальном сайте в сети Интернет.		2
	3	Обеспечение функционирования, обслуживание и сопровождение электронной почты и сайта суда в сети Интернет, в том числе подготовка и размещение информации о деятельности суда на официальном сайте в сети Интернет		2
	4	Организация применения и обслуживание систем видео-конференц-связи, аудиовидеопотоколирования, технических средств изменения голоса скрытого свидетеля, разработка и внедрение программ в целях расширения сферы их применения и распространения.		2
	5	Организация лицами, ответственными за ведение баз данных автоматизированного судебного делопроизводства и судимости, выверки информации первичного статистического учета и сформированных статистических данных.		
	6	Проведение работ по анализу судебной статистики и других статистических показателей по направлениям организации деятельности суда		
	<b>Практическое занятие:</b>		<b>4</b>	
	1	Деперсонафикация информации по судебным постановлениям и подготовка к размещению ее на сайте суда.		

	2	Проверка информации первичного статистического учета. Проведение работ по анализу судебной статистики деятельности суда.		
	<b>Самостоятельная работа:</b>		8	
	1	Работа с положениями ФЗ от 22 декабря 2008 г. № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации».		
	2	Работа с Регламентом размещения информации о деятельности судов общей юрисдикции, органов судейского сообщества, системы Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации в сети «Интернет» (утв. приказом Судебного департамента от 20 апреля 2009 г. № 71).		
	3	Работа с Регламентом организации размещения сведений о находящихся в суде делах и текстов судебных актов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте суда общей юрисдикции (утв. постановлением Президиума СС Российской Федерации от 27 января 2011 г. № 253); Порядком размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации о внепроцессуальных обращениях (утв. приказом Судебного департамента от 11 декабря 2013 № 241).		
<b>Тема 5. Организация и проведение обобщений судебной практики</b>	<b>Содержание</b>		2	
	1	Проведение обобщений судебной практики рассмотрения уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях.		1
	2	Организация подбора материалов и обеспечение другой необходимой помощи при выполнении работ по анализу и обобщению судебной практики и статистических показателей работы суда.		1
<b>МДК.01.04. Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей</b>				
<b>Раздел 1. Основные направления организационного обеспечения деятельности судов.</b>				
<b>Тема 1.1 Общая характеристика организационного обеспечения деятельности</b>	<b>Содержание</b>		4	
	1	Понятие, цели и основные направления организационного обеспечения деятель-		1

судов общей юрисдикции		ности судов общей юрисдикции.		
	2	Основные мероприятия общего направления организационного обеспечения деятельности судов общей юрисдикции.		1
	<b>Самостоятельная работа:</b>		2	
<b>Тема 1.2</b> Информатизация судов. Использование компьютерных технологий в деятельности судов	1	Работа с Федеральным законом от 8 января 1998 г. № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации»		
	<b>Содержание</b>		2	
	1	Основы политики информатизации судов. Компьютер как инструмент изготовления служебных документов. Компьютер как средство работы с правовой информацией и поддержки принятия решений.		1
	2	Использование компьютерной техники в организации и контроле работы суда.		
	<b>Практическое занятие:</b>		2	
1	Семинарское занятие: «Обеспечение на основе компьютерных технологий доступа граждан к правосудию и его открытости для общества».			
<b>Раздел 2. Материально-техническое обеспечение деятельности судов.</b>				
<b>Тема 2.1</b> Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности судов	<b>Содержание</b>		8	
	1	Значение и задачи материально-технического и иного обеспечения деятельности судов. Финансирование судов. Развитие материально-технического обеспечения судебной системы.		1
	2	Обеспечение инвестиционной деятельности, осуществляемой в форме государственных капитальных вложений в строительство, реконструкцию, приобретение зданий судов. Обеспечение выполнения в пределах выделенных ассигнований работ по строительству и вводу в эксплуатацию зданий, помещений и других объектов материально-технической базы судов.		2

	3	Организация и контроль проведения ремонта зданий, сооружений, помещений, инженерных сетей и оборудования суда, своевременное и качественное проведение ремонтных работ. Организация технического обслуживания зданий, сооружений и помещений суда и прилегающей к суду территории, в том числе обеспечение безаварийной эксплуатации инженерных сетей и оборудования. Контроль за техническим состоянием зданий, сооружений и помещений, инженерных сетей и оборудования.		
	4	Организация работ по содержанию, эксплуатации, прохождению технического осмотра, технического обслуживания и ремонта служебного автотранспорта суда. Организация работ по соблюдению санитарных норм, правил пожарной безопасности, охране труда и техники безопасности, надлежащей эксплуатации зданий, сооружений и помещений суда.		
	5	Участие в организации размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, в том числе подготовка в установленном порядке необходимой документации, а также организация исполнения обязательств и контроль за исполнением государственных контрактов. Участие в проведении инвентаризации материальных ценностей и технических средств.		
	<b>Практическое занятие:</b>		2	
	1	Семинарское занятие: «Полномочия территориальных органов Судебного департамента по обеспечению судов. Работа аппаратов судов по обеспечению их деятельности».		
	<b>Самостоятельная работа</b>		6	
	1	Работа с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»,		
	2	Работа с Федеральным законом от 8 января 1998 г. № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации»		
	3	Работа с Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 21 декабря 2012 г. № 238 «Об утверждении Положения об аппарате федерального суда общей юрисдикции».		
<b>Раздел 3. Организационное обеспечение деятельности судов в области</b>				

<b>международно-правового сотрудничества.</b>				
<b>Тема 3.1.</b> Международно-правовое сотрудничество как одно из направлений организационного обеспечения деятельности судов общей юрисдикции.	<b>Содержание</b>	<b>2</b>		
	1 Правовые основы международного сотрудничества судебных органов общей юрисдикции.		1	
	2 Цели, основные задачи и направления международного-правового сотрудничества судебных органов общей юрисдикции.		2	
	<b>Практическое занятие:</b>	<b>2</b>		
	1 Семинарское занятие: « Основные направления международного-правового сотрудничества судебных органов общей юрисдикции».			
	<b>Самостоятельная работа</b>	<b>4</b>		
	1 Работа с Постановлением Пленума ВС РФ от 10.10.2003г. № 5 «О применении судами общей юрисдикции общепризнанных принципов и норм международного права и международных договоров РФ».			
	2 Работа с Положением о международно-правовом отделе Верховного Суда РФ. Положение об отделе международно-правового сотрудничества Судебного департамента при Верховном Суде РФ.			
	<b>Тема 3.2.</b> Взаимодействие Судебного департамента при Верховном Суде РФ с государственными органами и общественными организациями по вопросам обеспечения деятельности судов общей юрисдикции и органов судейского сообщества.	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	
	1 Общие положения о взаимодействии Судебного департамента с государственными органами и общественными организациями.		2	
2 Взаимодействие Судебного департамента с органами законодательной власти Российской Федерации.		2		
3 Взаимодействие Судебного департамента с правоохранительными органами по вопросам обеспечения деятельности судов.		2		
4 Взаимодействие Судебного департамента с другими государственными органами исполнительной власти Российской Федерации.		2		
<b>Самостоятельная работа:</b>	<b>2</b>			
1 Работа с положениями Федерального закона от 8 января 1998 г. № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации» п. 19, 20 ст. 6				
<b>Раздел 4. Государственные</b>				

<b>органы, должностные лица и структурные подразделения судов, осуществляющие организационное обеспечение их деятельности.</b>													
<b>Тема 4.1</b> Система, структура и правовые основы деятельности Судебного департамента при Верховном Суде РФ.	<p><b>Содержание</b></p> <table border="1"> <tr> <td data-bbox="571 363 607 427">1</td> <td data-bbox="613 363 1762 427">Система, структура и полномочия Судебного департамента и его высших должностных лиц.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="571 432 607 496">2</td> <td data-bbox="613 432 1762 496">Полномочия, структура и организация деятельности управлений (отделов) Судебного департамента в субъектах РФ.</td> </tr> </table> <p><b>Практическое занятие:</b></p> <table border="1"> <tr> <td data-bbox="571 571 607 635">1</td> <td data-bbox="613 571 1762 635">Семинарское занятие: «Становление и развитие системы обеспечения деятельности судов в ходе судебной реформы».</td> </tr> </table> <p><b>Самостоятельная работа</b></p> <table border="1"> <tr> <td data-bbox="571 710 607 774">1</td> <td data-bbox="613 710 1762 774">Работа с положениями Федерального конституционного закона от 7 февраля 2011 г. № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации».</td> </tr> <tr> <td data-bbox="571 778 607 842">2</td> <td data-bbox="613 778 1762 842">Работа с положениями Федерального закона от 8 января 1998 г. № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации»</td> </tr> </table>	1	Система, структура и полномочия Судебного департамента и его высших должностных лиц.	2	Полномочия, структура и организация деятельности управлений (отделов) Судебного департамента в субъектах РФ.	1	Семинарское занятие: «Становление и развитие системы обеспечения деятельности судов в ходе судебной реформы».	1	Работа с положениями Федерального конституционного закона от 7 февраля 2011 г. № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации».	2	Работа с положениями Федерального закона от 8 января 1998 г. № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации»	2	2
1	Система, структура и полномочия Судебного департамента и его высших должностных лиц.												
2	Полномочия, структура и организация деятельности управлений (отделов) Судебного департамента в субъектах РФ.												
1	Семинарское занятие: «Становление и развитие системы обеспечения деятельности судов в ходе судебной реформы».												
1	Работа с положениями Федерального конституционного закона от 7 февраля 2011 г. № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации».												
2	Работа с положениями Федерального закона от 8 января 1998 г. № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации»												
<b>Тема 4.2</b> Организация работы аппарата суда.	<p><b>Содержание</b></p> <table border="1"> <tr> <td data-bbox="571 900 607 963">1</td> <td data-bbox="613 900 1762 963">Организация работы аппарата суда. Задачи аппарата суда. Статус работников аппарата суда.</td> </tr> </table> <p><b>Самостоятельная работа:</b></p> <table border="1"> <tr> <td data-bbox="571 1038 607 1102">1</td> <td data-bbox="613 1038 1762 1102">Работа с Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 21 декабря 2012 г. № 238 «Об утверждении Положения об аппарате федерального суда общей юрисдикции».</td> </tr> </table>	1	Организация работы аппарата суда. Задачи аппарата суда. Статус работников аппарата суда.	1	Работа с Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 21 декабря 2012 г. № 238 «Об утверждении Положения об аппарате федерального суда общей юрисдикции».	2	2						
1	Организация работы аппарата суда. Задачи аппарата суда. Статус работников аппарата суда.												
1	Работа с Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 21 декабря 2012 г. № 238 «Об утверждении Положения об аппарате федерального суда общей юрисдикции».												
<b>Самостоятельная работа при изучении: МДК 01.01, МДК 01.02, МДК 01.03, МДК 01.04.</b>		<b>124</b>											
1. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной литературы, выполнение практических заданий в виде творческих работ, сообщений, докладов. 2. Выполнение практических задач, предлагаемых преподавателем, по различным темам курса, используя действу-													

<p>ющие нормативные правовые акты, в том числе с применением информационных справочно-правовых систем «Консультант Плюс», «Гарант» или других.</p> <p>3. Работа над курсовым проектом.</p>		
<p><b>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы при изучении: МДК 01.01, МДК 01.02, МДК 01.03, МДК 01.04.</b></p>		
<p>1. Составление словаря основных понятий, используемых при изучении материала;</p> <p>2. Написание рефератов и подготовка сообщений (докладов), создание презентаций по темам модуля;</p> <p>3. Прочтение дополнительной литературы, изучение, периодической литературы для последующего выполнения сообщений, докладов и выступление на семинарских и практических занятиях.</p> <p>4. Решение практических ситуаций.</p>		
<p><b>Учебная практика:</b></p>	<b>36</b>	
<p>1. Работа с учебной программой ГАС «Правосудие» подсистемы: «Судебное делопроизводство», «Судебная корреспонденция», «Документооборот и обращения граждан».</p>		
<p><b>Производственная практика:</b></p>	<b>72</b>	
<p>Виды работ:</p> <p>1. Участие в приеме и распределении работниками отдела обеспечения судопроизводства суда поступающей корреспонденции, учете исходящих документов;</p> <p>2. Участие в регистрации и учете уголовных дел;</p> <p>3. Участие в регистрации и учете гражданских дел;</p> <p>4. Участие в регистрации и учете дел об административных правонарушениях;</p> <p>5. Участие в регистрации и учете предложений, заявлений и жалоб на работу суда, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном уголовно-процессуальным и гражданско-процессуальным законодательством;</p> <p>6. Участие в регистрации и учете внепроцессуальных обращений;</p> <p>7. Участие в приеме посетителей;</p> <p>8. Внесение в учетно-статистическую карточку сведений по делу.</p> <p>9. Оказание помощи работникам отдела обеспечения судопроизводства суда в выдаче копий судебных постановлений участникам процесса;</p> <p>10. Ознакомление участников судопроизводства в установленном порядке с материалами уголовного дела, гражданского дела, дела об административном правонарушении;</p> <p>11. Осуществление вызова участников процесса;</p> <p>12. Оказание помощи помощнику судьи в подготовке дел к судебному заседанию;</p> <p>13. Оказание помощи секретарю судебного заседания в подготовке и вывешиванию списков дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании;</p>		



<p>14.Оказание помощи секретарю судебного заседания в проверке явки лиц, вызванных в судебное заседание;</p> <p>15.Оказание помощи в ознакомлении участников процесса с протоколами судебных заседаний;</p> <p>16. Участие в формировании уголовных, гражданских дел, дел, об административных правонарушениях после их рассмотрения;</p> <p>17. Участие в выписке исполнительных документов по делам, по которым решения подлежат немедленному исполнению;</p> <p>18. Оказание помощи в подготовке уголовных, гражданских дел, дел об административном правонарушении к сдаче в архив,</p> <p>19. Подшивка документов в дело.</p> <p>20. Нумерация листов дела.</p> <p>21. Составление описи документов.</p> <p>22. Оформление результатов рассмотрения дела в журнале учета дел и учетно-статистических карточках ПИ «Судебное делопроизводство».</p> <p>23. Заполнение карточек по учету сумм ущерба.</p> <p>24. Выписка исполнительных документов по делу.</p> <p>25.Передача дел в отдел судопроизводства. Обращение к исполнению судебных постановлений.</p>		
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка по курсовой работе:</b>	<b>20</b>	
<b>Примерная тематика курсовых работ:</b>		
<p>1. Принципы организации судебной системы в РФ.</p> <p>2. Верховный Суд РФ – структура, полномочия и особенности деятельности.</p> <p>3. Система и полномочия органов Судебного департамента при Верховном Суде РФ.</p> <p>4. Суды субъектов РФ – виды, структура, полномочия и особенности деятельности.</p> <p>5. Районный суд – структура, полномочия и особенности деятельности.</p> <p>6. Система арбитражных судов РФ – структура, полномочия и особенности деятельности.</p> <p>7. Система военных судов РФ – структура, полномочия и особенности деятельности.</p> <p>8. Уставной суд – структура, полномочия и особенности деятельности.</p> <p>9. Судебная политика и судопроизводство России XIX в..</p> <p>10. История развития судебного делопроизводства России.</p> <p>11. Научная организация труда в аппарате судов.</p> <p>12. Мировые судьи в РФ – история и современность.</p> <p>13. Общая характеристика, назначение и правовое регулирование деятельности органов судейского сообщества в РФ.</p> <p>14. Организация, система и полномочия судов общей юрисдикции в РФ.</p> <p>15. Основные этапы развития российской судебной системы.</p>		

<p>16. Особенности организации и деятельности военных судов: история и современность.</p> <p>17. Особенности статуса судей в РФ: полномочия, гарантии и ограничения.</p> <p>18. Правовой статус присяжных и арбитражных заседателей в РФ.</p> <p>19. Актуальные проблемы организации и деятельности арбитражных судов в РФ.</p> <p>20. Актуальные проблемы правового положения судей в РФ.</p> <p>21. Судейская этика: понятие, значение, источники регулирования.</p> <p>22. Квалификационная коллегия судей –</p> <p>23. Дисциплинарное судебное присутствие: состав, порядок образования и полномочия.</p> <p>24. Суд присяжных в современной России.</p> <p>25. Конституционный Суд РФ: структура, полномочия, организация деятельности.</p> <p>26. Особенности правового статуса судей Конституционного Суда РФ.</p> <p>27. Решения Конституционного Суда РФ: порядок принятия и юридическая сила.</p> <p>28. Использование новых технологий для сокращения документооборота в системе судебного делопроизводства.</p> <p>29. Организация делопроизводства в судах общей юрисдикции: правовые и организационные основы делопроизводства в судах. Номенклатура дел.</p> <p>30. Институт мировых судей: нормативно-правовая база организации и деятельности, порядок формирования, компетенция.</p>		
--	--	--

## 4. Условия реализации программы профессионального модуля

### 4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля предполагает наличие учебного кабинета «Право» и лаборатории «Информационные технологии в профессиональной деятельности».

Оборудование учебного кабинета «Право»:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект наглядных пособий, схем, презентаций по темам профессионального модуля.

Оборудование лаборатории «Информационные технологии в профессиональной деятельности»:

- компьютеры, принтер, сканер, проектор, программное обеспечение профессионального назначения.

Реализация программы модуля предполагает обязательную производственную практику, которая проводится в судах общей юрисдикции и Арбитражном суде Челябинской области.

При прохождении производственной практики рабочее место должно быть оборудовано компьютерной техникой с программным обеспечением профессионального назначения.

### 4.2. Информационное обеспечение

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.**

#### **Нормативные правовые акты:**

1. Конституция Российской Федерации принята на всенародном референдуме 12.12.1993г.// Собрание законодательства РФ, 2009, № 4, ст.445. (в ред. Закона Российской Федерации о поправке к Конституции Российской Федерации от 05.02.2014 № 2-ФКЗ "О Верховном Суде Российской Федерации и прокуратуре Российской Федерации");
2. Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации»;
3. Федеральный конституционный закон от 7 февраля 2011 г. № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации»;
4. Федеральный конституционный закон от 05 февраля 2014г. № 3-ФКЗ «О Верховном Суде Российской Федерации»;
5. Федеральный конституционный закон от 28 апреля 1995 N 1-ФКЗ "Об арбитражных судах в Российской Федерации»;
6. Федеральный конституционный закон от 23 июня 1999г. № 1-ФКЗ «О военных судах Российской Федерации»;
7. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 № 138-ФЗ.// Собрание законодательства РФ, 2002, № 46, ст. 4532.
8. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24.07.2002 № 95-ФЗ
9. Уголовный процессуальный кодекс Российской Федерации от 18.12.2001 № 174-ФЗ
10. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях" от 30.12.2001 N 195-ФЗ
11. Закон Российской Федерации от 26.06.1992г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»././ Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета РФ, 1992, № 30 ст. 1792.
12. Федеральный закон от 8 января 1998 г. № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации»

13. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».
14. Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59 –ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ, 2006, № 19, ст.2060.
15. Федеральный закон от 25.07.2002 N 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности".
16. Федеральный закон от 30.04.2010 № 68-ФЗ «О компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного акта в разумный срок».
17. Федеральный закон от 22.12.2008 № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации»,
18. Федеральный закон от 20.08.2004 № 113-ФЗ «О присяжных заседателях федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации».
19. Федеральный закон от 14.03.2002 № 30-ФЗ «Об органах судейского сообщества в Российской Федерации».
20. Федеральный закон от 10.02.1999 № 30-ФЗ «О финансировании судов Российской Федерации»,
21. Федеральный закон от 17.12.1998 № 188-ФЗ «О мировых судьях в Российской Федерации»,
22. Федеральный закон от 2 мая 2006г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
23. Кодекс судейской этики, утвержден VIII Всероссийским съездом судей 19 декабря 2012 года,
24. Федеральный Закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ // Российская газета, № 165, 29.07.06
25. Федеральный Закон «О судебных приставах» от 21 июля 1997 г. № 118-ФЗ // Российская Газета, № 149 от 05.08.1997 г.
26. Федеральный закон от 21 июля 1997г. №119-ФЗ «Об исполнительном производстве»// СЗ РФ.1997.№30.Ст.3591.

### **Перечень рекомендуемых учебных изданий**

#### **Основные источники:**

1. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс]: учебник/ Н.Н. Куняев [и др.]— Электрон. текстовые данные.— М.: Логос, 2013.— 452 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/9083>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Основы судебного делопроизводства: учебное пособие / А.Н. Чашин. – М.: Дело и Сервис, 2010, 160 с.;
2. Терехова Л.А. Электронное правосудие [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Терехова Л.А.— Электрон. текстовые данные.— Омск: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2013.— 107 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24964>.— ЭБС «IPRbooks»

#### **Дополнительные источники:**

1. Комментарий к Уголовно–процессуальному кодексу Российской Федерации. Постатейный. // Под ред. В.Т. Томин, М.П. Поляков, М.: 2010, 3-е издание, ЮРАЙТ .
2. Данилов Е. П. Образцы судебных документов (с комментариями). М., 2009.

3. . Вишневский А.В. Составление процессуальных и судебных документов в гражданском и арбитражном процессах: Практическое пособие/ авт.сост. А.В. Вишневский- М.: РАП, 2010.

#### **Отечественные журналы:**

1. Российская юстиция
2. Бюллетень Верховного суда РФ

#### **1. «Информационные справочно-правовые системы:**

«КонсультантПлюс», «Гарант» или другие.

#### **Интернет-ресурсы:**

1. Сайт Министерства юстиции Российской Федерации - [www.minjust.ru](http://www.minjust.ru)
2. Сайт Верховного суда Российской Федерации - [www.vsrfr.ru/](http://www.vsrfr.ru/)
3. Сайт Судебного Департамента при Верховном Суде РФ - [www.cdep.ru](http://www.cdep.ru)
4. Сайт Федеральных арбитражных судов округов [www.arbitr.ru](http://www.arbitr.ru)
5. Сайт Арбитражных апелляционных судов - [www.arbitr.ru/as/appeal](http://www.arbitr.ru/as/appeal)
6. Сайт Арбитражных судов субъектов РФ -[www.arbitr.ru/as/subj](http://www.arbitr.ru/as/subj)

#### **4.3. Общие требования к организации образовательного процесса**

Целью изучения профессионального модуля является приобретение обучающимися глубоких знаний о системе и содержании законодательства, регулирующего судебное администрирование, практики его применения в современных условиях, а также знаний об основных правилах профессиональной этики и приёмов делового общения в коллективе.

При проведении занятий по профессиональному модулю используются различные формы обучения: лекции, семинары, практические занятия, деловые игры, ознакомительные экскурсии в суды.

Освоению профессионального модуля предшествует изучение учебных дисциплин по отраслям права.

В процессе обучения профессионального модуля предусмотрена учебная практика на 3 курсе в объеме 1 недели (36 часов), которая проводится концентрированно и предшествует производственной практике (по профилю специальности). При работе над курсовой работой обучающимся оказываются консультации.

#### **4.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса**

##### **Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам):**

Наличие высшего профессионального образования соответствующего профилю модуля «Организационно-техническое обеспечение судов» и специальности «Право и судебное администрирование».

##### **Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:**

Дипломированные специалисты – преподаватели междисциплинарного курса «Право и судебное администрирование».

Квалифицированные специалисты судов общей юрисдикции и арбитражных судов.

## 5. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности)

Образовательное учреждение, реализующее подготовку по программе профессионального модуля, обеспечивает организацию и проведение текущего контроля и промежуточной аттестации.

Текущий контроль производится преподавателем в процессе обучения.

Обучение по производственному модулю завершается квалификационным экзаменом, который проводит экзаменационная комиссия.

Формы и методы текущего и итогового контроля по профессиональному модулю самостоятельно разрабатываются образовательным учреждением и доводятся до сведения обучающихся не позднее начала двух месяцев от начала обучения.

Для текущего и итогового контроля образовательным учреждением создаются фонды оценочных средств (ФОС).

ФОС включают в себя педагогические контрольно – измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия (или несоответствия) индивидуальных образовательных достижений основным показателям результатов подготовки (таблицы).

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели результатов подготовки</b>	<b>Формы и методы контроля</b>
ПК 1.1. Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.	- демонстрация приёма граждан по заявлениям, жалобам и иным обращениям граждан и организаций в суд в период производственной практики. - изложение правил учёта, хранения письменных обращений граждан.	<i>Оценка по производственной и учебной практике.</i>
ПК 1.2. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.	- демонстрация навыков работы с нормативными правовыми актами с использованием информационно-компьютерных технологий.	<i>Оценка по производственной практике.</i>
ПК 1.3. Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в сети Интернет.	- демонстрация навыков работы с оргтехникой и компьютерной техникой, программного обеспечения судов.	<i>Оценка выполнения практического задания.  Оценка по учебной и производственной практике.</i>
ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.	- решение практических заданий с определением срока хранения судебных дел и документов;  - составление описи дел постоянного и временного хранения	<i>Оценка выполнения практического задания, тестирования.  Оценка по производственной практике.</i>
ПК 1.5. Осуществлять ве-	- демонстрация работы с электрон-	<i>Оценка на практическом за-</i>

дение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.	ной системой ГАС «Правосудие» «Делопроизводство и судебная статистика»; - работа со статистическими карточками и статистическими отчетами суда.	нати.  <i>Оценка по производственной практике.</i>
ПК 2.1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- демонстрация интереса к будущей профессии	<i>Оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практике.</i>
ПК 2.2. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	- демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	<i>Оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практике.</i>
ПК 2.3. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	- нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<i>Оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практике.</i>
ПК 2.4. Использовать информационно-коммуникативные технологии в профессиональной деятельности.	- демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.	<i>Оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практике.</i>