

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Агабекян Эрика Левонавна
Должность: ректор
Дата подписания: 26.03.2024 14:07:15
Уникальный программный ключ:
4237c7ccb9b9e111bbaf1141cda9201d015c4dbaa123ff774747507b9b9bcbе

Негосударственное аккредитованное некоммерческое частное образовательное учреждение высшего образования «Академия маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ»
(г. Краснодар)

Академический колледж

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе,
доцент Севрюгина Н. И.
29 января 2024 г.

Рабочая программа профессионального модуля
ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов

для обучающихся специальности 40.02.04 Юриспруденция

Квалификация – Юрист

Рассмотрено
на заседании предметно цикловой комиссии
Протокол № 6 от 15 января 2024 г.
Председатель ПЦК Берулько А.А.
Зав. ОЭиП Академического колледжа
Годяева М. А.

Принято
педагогическим советом
Академического колледжа
Протокол № 6 от 15 января
2024 г.

Рабочая программа разработана на основе основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования программы подготовки специалистов среднего звена, специальности 40.02.04 Юриспруденция, Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ Об образовании в Российской Федерации (редакция от 25.12.2018 г.) и требований ФГОС среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция утвержденного (приказ от 27.10.2023 N 798 Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция (Зарегистрировано в Минюсте России 01.12.2023 N 76207) и социально-экономического профиля профессионального образования.

Содержание программы реализуется в процессе освоения студентами основной профессиональной образовательной программы по специальности 40.02.04 Юриспруденция социально-экономического профиля (на базе основного общего образования) в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

Рецензенты:

ЧУ ПОО КТУИС г. Краснодар, заместитель директора по учебно-методической работе Ким Е.И.

Первомайский районный суд города Краснодара, судья Е. К. Дордуля.

ООО «Эгида», г. Краснодар директор Ю. Ю. Кобзарь

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы профессионального модуля ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов.....	4
1.1.Область применения рабочей программы.....	4
1.2.Место профессионального модуля в структуре основной профессиональной образовательной программы	4
1.3.Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля	4
2. Структура и содержание профессионального модуля	6
2.1.Объем профессионального модуля	6
2.2.Тематический план и содержание профессионального модуля ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов.....	7
3.Условия реализации программы профессионального модуля.....	19
3.1Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	19
3.2Информационное обеспечение реализации программы	19
3.3Перечень информационных технологий.....	21
3.4Условия реализации программы для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	21
4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля	23
5. Оценка освоения достижений личностных результатов воспитательной работы	24

1. Паспорт рабочей программы профессионального модуля ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов

1.1. Область применения рабочей программы

Программа профессионального модуля ПМ 01 Организационно-техническое обеспечение работы судов является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.04 Юриспруденция (базовая подготовка), в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1.2. Место профессионального модуля в структуре основной профессиональной образовательной программы

Профессиональный модуль ПМ 03 Организационно-техническое обеспечение работы судов, является обязательной частью профессионального цикла образовательной программы специальности 40.02.04 Юриспруденция.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен освоить компетенции (ПК - профессиональные компетенции, ОК - общие компетенции), включающими в себя практический опыт выполнения работ:

Перечень формируемых общих компетенций:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Перечень формируемых профессиональных компетенций:

ПК 3.1. Осуществлять ведение судебного делопроизводства.

ПК 3.2. Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда.

ПК 3.3. Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда.

ПК 3.4. Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций.

ПК 3.5. Осуществлять работу по регистрации, учету и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам.

Иметь практический опыт	– по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом; организации архивной и справочно-информационной работы по документам.
Уметь	– пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде; вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа); – составлять и оформлять номенклатуру дел в суде; – формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения; – составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы; обращать к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда; – использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами; – осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде; – осуществлять формирование данных оперативной отчетности; – осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде; – осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда; – организовывать деятельность архива суда; – работать в системах электронного документооборота; – использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии; – применять современные методики консервации и реставрации архивных документов.
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; – систему хранения и обработки документов.

2. Структура и содержание профессионального модуля

2.1. Объем профессионального модуля

Коды проф. компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающихся		Учебная, часов	Производственная, часов
			Всего, часов	в т.ч. практическая подготовка, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
ПК 3.1	МДК 03.01 Судебное делопроизводство	85	42	36	6	4		36	108
ПК 3.2	МДК 03.02 Архивное дело в суде	45	18	18					
ПК 3.3 ПК 3.4	МДК 03.03 Обеспечение рассмотрения судьейуголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях	75	33	33		2			
ПК 3.1-3.3	МДК 03.04 Организация и осуществление кодификации законодательства в суде	53	18	18		2			
ПК 3.3 ПК 3.5	МДК 03.05 Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей	53	18	18					
ПМ.03.01(К) Квалификационный экзамен		12							
ИТОГО по ПМ		467ч							

**2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля ПМ.03
Организационно-техническое обеспечение работы судов.**

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	часы
МДК 03.01. Судебное делопроизводство		85
<p>Тема 1 Понятие о документах, способах документирования, носителях информации и функциях документа</p>	<p>Содержание учебного материала 1.Нормативно-правовая база делопроизводства: законодательные акты, документы, утвержденные постановлениями Правительства РФ, ведомственные правовые акты. 2. Основные термины и определения, применяемые в делопроизводстве Функции документов. Классификация документов. 3.Понятие и способы документирования. Материальные носители информации и их формы. Способы записи информации на носители. Практические занятия 1. Нормативно-правовая база делопроизводства: законодательные акты, документы, утвержденные постановлениями Правительства РФ, ведомственные правовые акты. 2. Основные термины и определения («документ», «автор документа», «официальный документ», «Юридическая сила документа» и др.), применяемые в делопроизводстве (в соответствии с ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»). 3. Функции документов. Классификация документов. 4. Понятие и способы документирования. Материальные носители информации и их формы. Способы записи информации на носители.</p>	
<p>Тема 2 Признаки, свойства и структура документа</p>	<p>Содержание учебного материала 1.Понятие документа как системы. Признаки документа. 2. Свойства документа. Виды и признаки подделки документов. 3.Способы защиты документов. Структура документа. Практические занятия 1.Понятие документа как системы. Признаки документа. Свойства документа. 2.Виды и признаки подделки документов. Способы защиты документов.</p>	
<p>Тема 3 Формуляр-образец, реквизиты и бланки</p>	<p>Содержание учебного материала 1.Формуляр-образец организационно - распорядительного документа. 2.Общие сведения о реквизитах. Бланки документов. 3.Требования к оформлению реквизитов организационно - распорядительных документов Практические занятия</p>	

	5. Формуляр-образец организационно-распорядительного документа. Общие сведения о реквизитах. 6. Бланки документов. Требования к оформлению реквизитов организационно-распорядительных документов	
Тема 4 Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов, используемых в суде	Содержание учебного материала Понятие и виды документов, создаваемых и используемых в суде. Порядок составления и оформления документов в судах. Требования, предъявляемые к тексту служебных документов Практические занятия 7. Организационные документы. Распорядительные документы. Справочно-информационные документы. Составление и оформление процессуальных документов Самостоятельная работа 3. Составление презентаций, составление служебных и процессуальных документов;	
Тема 5 Правила оформления и выдачи копий документов	Содержание учебного материала Подлинник документа. Копия документа. Дубликат документа. Юридическая сила документа. Практические занятия 8. Чем факсимильная копия отличается от свободной. Что представляет собой отметка о заверении копии и где она помещается на документе 9. Какие бывают виды копии. Что представляет собой отпуск документа и как он заверяется 10. Каковы правила выдачи дубликата. Чем дубликат отличается от копии. Когда копия документа приобретает юридическую силу	
Тема 6 Основные положения судебного делопроизводства	Содержание учебного материала Понятие судебного делопроизводства. Классификация документов. Понятие, предмет и метод судебного делопроизводства. Взаимосвязь с другими дисциплинами и отраслями права. Автоматизированные информационные технологии в судебном делопроизводстве. История судебного делопроизводства в России Практические занятия 11. Понятие судебного делопроизводства. Классификация документов. Понятие, предмет и метод судебного делопроизводства. Взаимосвязь с другими дисциплинами и отраслями права. 12. Автоматизированные информационные технологии в судебном делопроизводстве. Самостоятельная работа 5. Составление презентации; составление реферата	
Тема 7 Организационные структуры ведения делопроизводства в суде	Содержание учебного материала Понятие и структура суда. Полномочия сотрудников аппарата по ведению делопроизводства в суде (полномочия Председателя суда, помощника судьи, секретаря судебного заседания, архивариуса и др.)	

<p>Тема 8 Порядок ведения делопроизводства в суде</p>	<p>Порядок приема, регистрации и отправки дел и корреспонденции. Регистрация уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях. Прием и учет апелляционных, частных жалоб и представлений, дел с апелляционными, кассационными жалобами и представлениями Практические занятия 14. Прием, регистрация, отправка корреспонденции. Порядок оформления дел. Прием и учет апелляционными, частных жалоб и представлений, дел с апелляционными жалобами и представлениями. Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда.</p>	
<p>Тема 9 Организация и порядок вынесения судебного решения</p>	<p>Содержание учебного материала Лекционные занятия Понятие и виды судебных актов суда первой инстанции. Отличие судебного решения от определения. Нормативные акты, регулирующие постановления суда первой инстанции. Порядок вынесения судебного постановления. Практические занятия 15. Понятие и значение постановлений суда первой инстанции. Порядок принятия и вынесения судебного акта.</p>	
<p>Тема 10 Организация хранения дел в суде. Оперативное и архивное хранение</p>	<p>Содержание учебного материала 1.Порядок и организация текущего хранения документов, номенклатура дел. Понятие архива суда. Роль архивариуса. Система судебных архивов и их место в системе архивного хранения документов в РФ. Порядок сдачи, приема, хранения документов. Формы описи и акты. Выдача документов из архива и справок. Сроки хранения документов и порядок уничтожения дел.</p>	
МДК 03.02 Архивное дело в суде		45
<p>Тема 1. Учет документов в архиве суда</p>	<p>Содержание учебного материала Общие требования к учету судебных дел и документов, порядок осуществления учёта документов в архиве суда. Единицы учёта. Порядок ведения основных учётных документов архива суда Практические занятия № 1 «Анализ порядка приёма и регистрации материалов и других документов из архива суда»</p>	
<p>Тема 2. Научно- справочный аппарат к документам архива</p>	<p>Содержание учебного материала Виды каталогов и картотек судебных дел и материалов, правила их ведения и заполнения Практические занятия № 2 «Анализ процесса ведения и заполнения каталогов и картотек судебных дел и</p>	

	материалов».	
Тема 3. Система архивных каталогов и указателей	Содержание учебного материала Понятие архивных каталогов и указателей. Порядок каталогизации архивных дел и материалов. Виды архивных каталогов. Практические занятия № 3 «Исследование правил заполнения архивных каталогов»	
Тема 4. Правила оформления архивных документов	Содержание учебного материала Требования, предъявляемые к оформлению архивных документов. Правила оформления архивной справки. Правила оформления архивной выписки. Правила оформления архивной копии. Правила оформления внутренней описи документов Практические занятия № 4 «Составление архивной справки, архивной выписки, составление внутренней описи документов»	
Тема 5. Использование документов архива	Содержание учебного материала Понятие и порядок использования документов в архиве суда. Исполнение запросов, поступающих в архив суда от участников судопроизводства. Работа читального зала архива. Практические занятия № 5 Выполнение порядка использования документов архива суда	
Тема 6. Проверка наличия и состояния судебных дел и материалов в архиве	Содержание учебного материала Задачи проверки документов в архиве. Порядок проведения проверки на наличие и сохранность судебных дел и материалов в архиве суда. Правила оформления акта о не обнаружении дела или материала, акта о повреждении дела или материала в архиве суда Практическое занятие № 6 «Составление актов о не обнаружении дела или материала, о повреждении дела или материала в архиве суда»	
Тема 7. Сроки хранения судебных дел и материалов	Содержание учебного материала Понятие срока хранения документа в архиве. Нормативно - правовое регулирование сроков хранения судебных дел и материалов. Различия в сроках хранения судебных документов. Правила исчисления сроков хранения судебных документов. Практическое занятие № 7 «Анализ порядка определения сроков хранения дел (нарядов) в архиве суда»	
Тема 8. Порядок передачи судебных дел на	Содержание учебного материала Категории судебных дел, подлежащих	

постоянное хранение	постоянному хранению в архиве. Требования, предъявляемые к судебным делам, подлежащим постоянному хранению. Порядок передачи судебных дел на постоянное хранение.	
МДК 03.03 Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях		75
Тема 2.1 Назначение дела к слушанию	Содержание учебного материала Лекционные занятия Понятие и основные задачи и цели стадии назначения дела к слушанию. Порядок подготовки к судебному заседанию. Вопросы, разрешаемые судьей при подготовке дела к судебному заседанию. Подготовительные действия к судебному заседанию Практические занятия Подготовительные действия к судебному заседанию. Понятие и основные задачи стадии назначения дела к слушанию. Порядок подготовки к судебному заседанию. Вопросы, разрешаемые судьей при подготовке дела к судебному заседанию	
Тема 2.2 Предварительное слушание	Содержание учебного материала Лекционные занятия Понятие, основания и порядок проведения предварительного слушания. Разрешение на предварительном слушании ходатайств об исключении доказательств. Возвращение дела прокурору. Приостановление производства по уголовному делу. Прекращение уголовного дела или уголовного преследования. Решения, принимаемые по результатам предварительного слушания Содержание учебного материала	
Тема 2.3 Судебное разбирательство	Практические занятия .Понятие, задачи и общие условия судебного разбирательства. Участники судебного разбирательства. Принципы судебного разбирательства. Пределы судебного разбирательства. Протокол судебного заседания. Порядок внесения определений и постановлений суда. Регламент судебного заседания и меры воздействия за нарушение порядка в судебном заседании.	
Тема 2.4 Порядок судебного разбирательства	<i>Содержание учебного материала</i> Лекционные занятия 1.Подготовительная часть судебного заседания. Судебное следствие. Прения сторон и последнее слово подсудимого. Практические занятия	

	5. Подготовительная часть судебного заседания. Судебное следствие: сущность и содержание 6. Прения сторон и последнее слово подсудимого.	
Тема 2.5 Постановление приговора	<i>Содержание учебного материала</i> Лекционные занятия 1. Сущность и значение приговора. Вопросы, разрешаемые при постановлении приговора. Виды приговоров. Требования, предъявляемые к приговору. Порядок постановления и провозглашения приговора. Практические занятия Сущность и значение приговора. Вопросы, разрешаемые при постановлении приговора. Виды приговоров. Требования, предъявляемые к приговору. Порядок постановления и провозглашения приговора.	
Тема 2.6 Судья в гражданском процессе	<i>Содержание учебного материала</i> Лекционные занятия 1. Судья в гражданском процессе. Общие положения. Производство в суде первой инстанции. Апелляционное производство. Кассационное производство. Практические занятия Судья в гражданском процессе. Общие положения. Производство в суде первой инстанции. Апелляционное производство. Кассационное производство. Надзорное производство	
Тема 2.7 Особенности рассмотрения отдельных категорий гражданских дел. Дела, возникающие из публичных правоотношений	<i>Содержание учебного материала</i> Лекционные занятия Оспаривание нормативных правовых актов. Оспаривание решений, действий (бездействия) органов государственной власти, органов местного самоуправления, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих. Дела о защите избирательных прав граждан Российской Федерации Практические занятия Оспаривание нормативных правовых актов. Дела о защите избирательных прав граждан Российской Федерации. Оспаривание нормативных правовых актов. Оспаривание решений, действий (бездействия) органов государственной власти, органов местного самоуправления, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих	
Тема 2.8. Дела о защите чести, достоинства и деловой репутации и дела по спорам, связанным с правом собственности	<i>Содержание учебного материала</i> Лекционные занятия Особенности применения законодательства о защите прав потребителей. Вопросы, возникающие при подготовке и судебном разбирательстве дел о праве собственности. Признание права собственности на самовольную постройку. Практические занятия 11. Вопросы, возникающие при подготовке и судебном разбирательстве дел о праве собственности. Споры участников общей долевой	

	<p>собственности. Признание права собственности на самовольную постройку. Применение приобретательской давности. Споры, вытекающие из ничтожных и оспоримых сделок</p>	
<p>Тема 2.9. Дела, вытекающие из семейных правоотношений</p>	<p><i>Содержание учебного материала</i> Лекционные занятия Подготовительные действия к судебному заседанию. Дела об усыновлении (удочерении) детей: общие положения. Подсудность дел об усыновлении. Принятие заявления об усыновлении к производству суда. Подготовка дела к судебному разбирательству. Судебное разбирательство дел об усыновлении</p> <p>Практические занятия Подготовительные действия к судебному заседанию. Дела об усыновлении (удочерении) детей: общие положения. Подсудность дел об усыновлении. Принятие заявления об усыновлении к производству суда. Подготовка дела к судебному разбирательству. Судебное разбирательство дел об усыновлении. Решение суда по заявлению об усыновлении. Раздел общего имущества супругов</p>	
<p>Тема 2.10 Административно-юрисдикционный процесс: понятие и принципы</p>	<p><i>Содержание учебного материала</i> Лекционные занятия Понятие и принципы административно-юрисдикционного процесса. Виды административно-юрисдикционного процесса: - по применению мер административного пресечения и восстановления; - по применению правовых мер общественного воздействия по применению мер дисциплинарного воздействия на основе норм административного права</p> <p>Практические занятия Понятие и принципы административно-юрисдикционного процесса. Виды административно-юрисдикционного процесса. Задачи производства по делам об административных правонарушениях</p>	
<p>Тема 2.11 Подготовка к рассмотрению дела об административном правонарушении</p>	<p><i>Содержание учебного материала</i> Лекционные занятия 1.Порядок направления (передачи) судьям дел об административных правонарушениях для рассмотрения. Обстоятельства, исключающие возможность рассмотрения дела об административном правонарушении судьей, членом коллегиального органа, должностным лицом. Определение, постановление, выносимые при подготовке к рассмотрению дела об административном правонарушении.</p> <p>Практические занятия 14. Порядок направления (передачи) судьям дел об административных правонарушениях для рассмотрения. Обстоятельства, исключающие возможность рассмотрения дела об административном правонарушении судьей, членом</p>	

	коллегиального органа, должностным лицом. Определение, постановление, выносимые при подготовке к рассмотрению дела об административном правонарушении.	
Тема 2.12 Порядок и сроки рассмотрения дела об административном правонарушении	Лекционные занятия Подготовка протокола о рассмотрении дела об административном правонарушении. Виды постановлений и определений по делу об административном правонарушении. Постановление по делу об административном правонарушении. Объявление постановления по делу об административном правонарушении. Определение по делу об административном правонарушении.	
МДК 03.04 Организация и осуществление кодификации законодательства в суде		53
Тема 3.1 Основные положения о кодификации законодательства в суде	<i>Содержание учебного материала</i> Лекционные занятия Понятие и цели кодификации законодательства. Принципы осуществления кодификации законодательства в суде. Практические занятия Понятие и цели кодификации законодательства. Принципы осуществления кодификации законодательства в суде. Правовые основы организации и осуществления кодификации законодательства в суде.	
Тема 3.2 Основные средства кодификации законодательства в суде.	<i>Содержание учебного материала</i> Лекционные занятия Официальные периодические издания, осуществляющие опубликование правовых актов. Собрание законодательства Российской Федерации, Российская газета, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. Справочные правовые системы как средства кодификации законодательства в суде. СПС «Консультант Плюс», «Гарант». Практические занятия Официальные периодические издания, осуществляющие опубликование правовых актов.	
Тема 3.3 Организация и осуществление кодификации законодательства в Конституционном Суде РФ.	<i>Содержание учебного материала</i> Лекционные занятия 1. Организация работы аппарата Конституционного Суда по кодификации законодательства. Субъекты, осуществляющие кодификацию законодательства в Конституционном Суде РФ. 2. Порядок осуществления кодификации законодательства в Конституционном Суде РФ. Практические занятия 3. Субъекты, осуществляющие кодификацию законодательства в Конституционном Суде РФ. 2. Порядок осуществления кодификации законодательства в Конституционном Суде РФ.	

<p>Тема 3.4 Организация и осуществление кодификации законодательства в арбитражных судах РФ.</p>	<p><i>Содержание учебного материала</i> Лекционные занятия 1.Субъекты, осуществляющие кодификацию законодательства в арбитражных судах РФ. Основные направления деятельности по кодификации законодательства в арбитражных судах РФ. Порядок осуществления кодификации законодательства в арбитражных судах РФ. .Классификатор отраслей законодательства для учета нормативных правовых актов и судебно-арбитражной практики. Практические занятия. Субъекты, осуществляющие кодификацию законодательства в арбитражных судах РФ.</p>	
<p>Тема 3.5 Организационные основы осуществления кодификации законодательства в судах общей юрисдикции.</p>	<p><i>Содержание учебного материала</i> Лекционные занятия 1. Консультант как субъект, осуществляющий кодификацию Правовое положение консультанта (специалиста) суда по кодификации законодательства. Квалификационные требования законодательства в суде. Ответственность консультанта по кодификации законодательства в суде. Практические занятия Квалификационные требования к консультанту (специалисту) по кодификации законодательства в суде. Права и обязанности консультанта (специалиста) по кодификации законодательства в суде. 3.Ответственность консультанта (специалиста) по кодификации законодательства в суде.</p>	
<p>Тема 3.6 Порядок осуществления кодификации законодательства в судах общей юрисдикции.</p>	<p><i>Содержание учебного материала</i> Лекционные занятия 1.Учет юридической литературы, периодических изданий поступающей в суд. Ведение работ по подбору и систематизации законодательства; ведение контрольных экземпляров законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и субъектов Российской Федерации. .Информирование судей и работников аппарата суда об изменениях в законодательстве, о судебной практике вышестоящих судов. Учет выдаваемой судьям юридической литературы. Обобщение статистических показателей работы суда Практические занятия Систематизация и учет нормативных правовых актов. Ведение контрольных экземпляров нормативных актов, публикуемых в юридических изданиях. Учет и систематизация судебной практики. Подбор, систематизация и учет нормативных правовых актов, судебной практики по категориям дел с использованием справочно-консультативных систем.</p>	

МДК 03.05 Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей		53
<p>Тема 4.1 Понятие организационного обеспечения деятельности судов</p>	<p><i>Содержание учебного материала</i> Лекционные занятия 1. Становление и развитие системы обеспечения деятельности судов в ходе судебной реформы. 2. Понятие и цели организационного обеспечения деятельности судов. Общая характеристика организационного обеспечения деятельности судов. 3. Задачи и значение материально-технического и иного обеспечения деятельности судов. Практические занятия Становление и развитие системы обеспечения деятельности судов в ходе судебной реформы. Понятие и цели организационного обеспечения деятельности судов. Общая характеристика организационного обеспечения деятельности судов. Задачи и значение материально-технического и иного обеспечения деятельности судов.</p>	
<p>Тема 4.2 Система органов, осуществляющих организационное Обеспечение деятельности, их функции и полномочия</p>	<p><i>Содержание учебного материала</i> Лекционные занятия 1. Система органов, осуществляющих организационное обеспечение деятельности мировых судей, их функции и полномочия. Система органов, осуществляющих организационное обеспечение деятельности федеральных судов общей юрисдикции и арбитражных судов, их функции и полномочия. Работа аппаратов судов по обеспечению их деятельности. Основные задачи аппарата суда. Полномочия администратора суда. Практические занятия Система органов, осуществляющих организационное обеспечение деятельности мировых судей, их функции и полномочия. Система органов, осуществляющих организационное обеспечение деятельности федеральных судов общей юрисдикции и арбитражных судов, их функции и полномочия. Работа аппаратов судов по обеспечению их деятельности: задачи и полномочия</p>	
<p>Тема 4.3 Роль Судебного департамента при Верховном Суде РФ в обеспечении деятельности судов</p>	<p><i>Содержание учебного материала</i> Лекционные занятия 1. Система, структура и полномочия Судебного департамента и его высших должностных лиц. Управления (отделы) Судебного департамента в субъектах Федерации. Должностные лица, возглавляющие Судебный департамент при Верховном Суде РФ, их полномочия. Должностные лица, возглавляющие управления (отделы) судебного департамента при Верховном Суде РФ, их полномочия. Общие положения о взаимодействии судебного департамента при Верховном Суде РФ с государственными органами и общественными</p>	

	<p>организациями.</p> <p>Взаимодействие Судебного департамента с органами законодательной власти РФ.</p> <p>Взаимодействие Судебного департамента с Правоохранительными органами по вопросам обеспечения деятельности судов и безопасности судей.</p> <p>Практические занятия</p> <p>Система, структура и полномочия Судебного департамента и его высших должностных лиц. Управления (отделы) Судебного департамента в субъектах Федерации. Должностные лица, возглавляющие Судебный департамент при Верховном Суде РФ, их полномочия. Должностные лица, возглавляющие управления (отделы) судебного департамента при Верховном Суде РФ, их полномочия. Общие положения о взаимодействии судебного департамента при Верховном Суде РФ с государственными органами и общественными организациями.</p>	
<p>Тема 4.4 Общая характеристика организационного обеспечения деятельности судов</p>	<p><i>Содержание учебного материала</i></p> <p>Лекционные занятия</p> <p>Общая характеристика организационного обеспечения деятельности Верховного Суда РФ. Структура аппарата Верховного суда.</p> <p>Организационное обеспечение деятельности Конституционного Суда РФ. Обеспечение деятельности военных судов.</p> <p>Практические занятия</p> <p>Общая характеристика организационного обеспечения деятельности Верховного Суда РФ. Структура аппарата Верховного суда.</p> <p>Организационное обеспечение деятельности Конституционного Суда РФ. Обеспечение деятельности военных судов.</p>	
<p>Тема 4.5 Понятие Материально - технического и иного обеспечения деятельности судов</p>	<p><i>Содержание учебного материала</i></p> <p>Лекционные занятия</p> <p>Значение и задачи материально-технического и иного обеспечения деятельности судов.</p> <p>Основные направления материально - технического обеспечения деятельности судов. Финансирование судов</p> <p>Практические занятия</p> <p>Значение и задачи материально-технического и иного обеспечения деятельности судов. Основные направления материально - технического обеспечения деятельности судов. Финансирование судов.</p>	
<p>Тема 4.6 Кадровое обеспечение деятельности судов, сотрудничество как одно из направлений организационного обеспечения деятельности судов</p>	<p>Лекционные занятия</p> <p>1.Кадровое обеспечение деятельности судов. Понятие и общая характеристика правового статуса судей. Порядок формирования судейского корпуса. Требования, предъявляемые к кандидатам на должность судьи. Порядок назначения на должности судей и работников аппарата суда. Срок полномочий судей. Основания и порядок приостановления и прекращения полномочий судей. Организация</p>	

	специальной (юридической) учебы и повышения квалификации работников судов. Квалификационные классы, классные чины и специальные звания, присваиваемые судьям и работникам аппарата судов и Судебного департамента.	
Тема 4.7 Научная организация труда и ее значение в организации деятельности суда	<p><i>Содержание учебного материала</i></p> <p>Лекционные занятия</p> <p>Понятие, цели и задачи научной организации труда применительно к организации деятельности судов. Основные направления применения положений НОТ при организации работы в судах. Основы политики информатизации судов. Информационное обеспечение деятельности судов. Использование компьютерных технологий в деятельности судов.</p> <p>Практические занятия</p> <p>Понятие, цели и задачи научной организации труда применительно к организации деятельности судов. Основные направления применения положений НОТ при организации работы в судах. Основы политики информатизации судов. Информационное обеспечение деятельности судов. Использование компьютерных технологий в деятельности судов.</p>	
Итого аудиторной нагрузки		311ч

3 Условия реализации программы профессионального модуля

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Кабинет общепрофессиональных дисциплин

350010, Краснодарский край, г. Краснодар, Центральный административный округ, ул. Зиповская, 5, 2 этаж, 33,2 кв.м, №91

Парта ученическая со скамьей (2-местная) – 16 шт., преподавательское место – 1 шт., доска Производственная - 1 шт., персональный компьютер - 1 шт., многофункциональное устройство – 1 шт., мультимедийный проектор – 1 шт., учебно-наглядные методические пособия, соответствующее программное обеспечение.

Офисное помещение. Департамент по обеспечению деятельности мировых судей Краснодарского края 350038, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. Короленко, 2/1, 34,5 кв.м, № 31.

Стол - 25 шт., стул - 25 шт., рабочее место сотрудника - 2 шт., персональный компьютер с выходом в интернет – 17 шт., многофункциональное устройство – 4 шт.

Актный зал

350010, Краснодарский край, г. Краснодар, Центральный административный округ, ул. Зиповская, 5, 2 этаж, 154,2 кв.м, №93

Кресло откидное – 200 шт., презентер А4 – 2 шт., стол-президиум – 3 шт., стол преподавательский – 2 шт., стул – 8 шт., микрофонная беспроводная система - 4 шт., акустическая система 2-х полосная (потолочная) – 2 шт., видеостена Samsung 400UX-2 (9 панелей) – 1 шт., интерактивная трибуна – 1 шт., микрофон к интерактивной трибуне – 1 шт., микрофон проводной – 2 шт., микрофон для радиосистемы – 6 шт., микшерный пульт – 2 шт., мобильная активная 2-полосная акустическая система – 1 шт., монитор – 2 шт., ноутбук – 1 шт., радиосистема – 3 шт., стационарная активная 2-полосная акустическая система – 1 шт., стационарный микрофон – 6 шт.

Читальный зал (специализированный кабинет), оборудованный компьютерами с выходом в сеть Интернет

350010, Краснодарский край, г. Краснодар, Центральный административный округ, ул. Зиповская, 5, 1 этаж, 163 кв.м, №103

Стол - 20 шт., стул - 20 шт., рабочее место сотрудника - 2 шт., персональный компьютер с выходом в интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду академии – 17 шт., многофункциональное устройство – 2 шт.

Библиотека

350010, Краснодарский край, г. Краснодар, Центральный административный округ, ул. Зиповская, 5, 1 этаж, 163 кв.м, №103

Стол - 20 шт., стул - 20 шт., рабочее место сотрудника - 2 шт., стеллаж – 25 шт., стеллаж с посадочным модулем – 1 шт., шкаф каталожный – 1шт., персональный компьютер с выходом в интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду академии – 17 шт., многофункциональное устройство – 2 шт.

3.2 Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и/или электронные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе.

1. Методика и практика архивоведение [Электронный ресурс]: учебник для СПО / Раскин Д.И., Соколов А.Р. М: Юрайт, 2018 URL.:<https://biblio-online.ru/book/metodika-i>

praktika- arhivovedeniya-415639

2. Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова М.: Юрайт, 2018 URL.:<https://biblio-online.ru/book/osnovy-deloproizvodstva-413574>

3. Гриненко А.В. Правоохранительные и судебные органы [Электронный ресурс]: учебник для СПО. М.: Юрайт, 2018.URL.:<https://biblio-online.ru/book/9578DCA5-35FB-4D54-98E4-BA5AAF3ED9EF>.

4. Гриненко А. В. Уголовный процесс. [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО. М.: Юрайт, 2018.URL.:<https://biblio-online.ru/book/9781C9FD-C67C-411B-8E3C-9118D4D770CE>.

5. Власов А. А. Гражданский процесс. [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО. М.: Юрайт, 2018. URL.:<https://biblio-online.ru/book/666904B4-BA09-4D2E-8FB5-19714B8DBA45/grazhdanskiy-process>.

6. Административное право [Электронный ресурс]: учебник для СПО/ Ю.И. Мигачев, Л. Л. Попов, С. В. Тихомиров; под ред. Л. Л. Попова. М.: Юрайт, 2018.URL.:<https://biblio-online.ru/book/71481BF9-5244-412A-8B85-100AE2A3F156>

7. Гриненко А.В. Правоохранительные и судебные органы [Электронный ресурс]: учебник для СПО. М.: Юрайт, 2018. URL.: <https://biblio-online.ru/book/9578DCA5-35FB-4D54-98E4-BA5AAF3ED9EF>.

8. Вилкова Т. Ю., Насонов С. А. Судостроительство и правоохранительные органы: учебник и практикум для СПО. М.: Юрайт, 2018.

9. Чашин А.Н. Основы судебного делопроизводства. [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО. Москва: Дело и сервис, 2010. URL.: <http://www.iprbookshop.ru/4618.html>

3.2.1. Дополнительная литература:

1. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебное пособие. Новосибирск: «Золотой колос», 2019 Режим доступа.:<https://pda.biblioclub.ru/index.php?page=book&id=278155&sr=1>

Чашин А.Н. Основы судебного делопроизводства. [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО. Москва: 2010. Режим доступа.: <http://www.iprbookshop.ru/4618.html>

2. Гриненко А. В. Уголовный процесс [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО. М.: Юрайт, 2019. Режим доступа.:<https://biblio-online.ru/book/9781C9FD-C67C-411B-8E3C-9118D4D770CE>.

3. Власов А. А. Гражданский процесс [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО. М.: Юрайт, 2019. Режим доступа.:<https://biblio-online.ru/book/666904B4-BA09-4D2E-8FB5-19714B8DBA45/grazhdanskiy-process>.

4. Административное право. [Электронный ресурс]: учебник для СПО / Ю. И. Мигачев, Л.Л. Попов, С. В. Тихомиров; М.: Юрайт, 2019. Режим доступа.:<https://biblio-online.ru/book/71481BF9-5244-412A-8B85-100AE2A3F156>

Интернет-ресурсы:

1. Электронно-библиотечная система издательства ЮРАЙТ - Режим доступа: www.biblio-online.ru

2. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» www.biblioclub.ru

3. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://elibrary.ru>

4. Национальная электронная библиотека [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://нэб.рф/>.

5. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

6. Справочно-правовая система «Гарант». Режим доступа: <http://www.garant.ru>

3.3 Перечень информационных технологий

В рамках изучения дисциплины используются следующие информационные технологии:

- электронные образовательные ресурсы, в которые входят электронная образовательная среда Академии (расположенная по электронному адресу eios.imsit.ru), электронно-библиотечная система «Znanium.com» (расположенная по электронному адресу <http://znanium.com/catalog>), электронно-библиотечная система «Ibooks.ru» (расположенная по электронному адресу <https://ibooks.ru/home.php?routine=bookshelf>);
- презентационные материалы, разработанные в целях визуализации учебного материала и повышения наглядности обучения, в соответствии с календарно тематическим планом по дисциплине;
- в рамках изучения дисциплины используется пакет программ Libre Office.

3.4 Условия реализации программы для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Содержание среднего профессионального образования и условия организации обучения обучающихся с особыми образовательными потребностями определяются адаптированной образовательной программой.

Обучение по образовательным программам среднего профессионального образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья на факультете среднего профессионального образования академии осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Специальные условия воспитания и развития таких обучающихся, включают в себя:

- использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания,
- использование специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов по дисциплинам специальности,
- оснащение здания системами противопожарной сигнализации и оповещения с дублирующими световыми устройствами, информационными табло с тактильной (пространственно-рельефной) информацией и др.
- специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, например, использование мультимедийных средств, наличие оргтехники, слайд-проекторов, электронной доски с технологией лазерного сканирования;
- обеспечение возможности дистанционного обучения (электронные УМК для дистанционного обучения, учебники на электронных носителях и др.)
- предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь,
- наличие компьютерной техники и специального программного обеспечения, адаптированных для инвалидов и лиц с ОВЗ;
- обеспечение доступа в здания образовательных организаций и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.
- комплектование библиотек специальными адаптивно-техническими средствами для инвалидов и лиц с ОВЗ (говорящими книгами на флеш-картах и специальными аппаратами для их воспроизведения).

В целях доступности получения среднего профессионального образования обучающимися с особыми образовательными потребностями академией ИМСИТ обеспечивается:

1) для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- адаптация официального сайта академии в сети Интернет с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением их к стандарту доступности вебконтента

и веб-сервисов;

- размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о расписании лекций, учебных занятий (должна быть выполнена крупным (высота прописных букв не менее 7,5 см) рельефно-контрастным шрифтом (на белом или жёлтом фоне) и продублирована шрифтом Брайля);

- обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

- обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-поводыря, к зданию образовательной организации, располагающего местом для размещения собаки-поводыря в часы обучения самого обучающегося;

2) для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- дублирование звуковой справочной информации о расписании учебных занятий визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров (мониторы, их размеры и количество необходимо определять с учетом размеров помещения);

- обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для обучающихся, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные и другие помещения образовательной организации, а также их пребывание в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов и других приспособлений).

При получении среднего профессионального образования обучающимся с ограниченными возможностями здоровья академией предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков

4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля

Код и наименование профессиональных компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
<p>ПК 3.1. Осуществлять ведение судебного делопроизводства.</p> <p>ПК 3.2. Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда.</p> <p>ПК 3.3. Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда.</p> <p>ПК 3.4. Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций.</p> <p>ПК 3.5. Осуществлять работу по регистрации, учету и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам.</p>	<p>формирует дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения;</p> <p>- составляет, редактирует и оформляет организационно-распорядительные документы;</p> <p>Обращает к исполнению приговоры, решения, Определения и Постановления суда; использует информационные технологии при документировании и организации работы с документами;</p> <p>Знает компьютерную технику и современные информационные технологии; знает основы охраны труда и техники безопасности.</p> <p>классифицирует служебные документы и требования к ним в соответствии с ГОСТ;</p> <p>осуществляет первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде;</p> <p>ведет работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа);</p> <p>Пользуется нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде</p> <p>Осуществляет основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда.</p> <p>Составляет и оформляет номенклатуру дел в суде; осуществляет Формирование данных оперативной отчетности</p>	<p>Экспертное наблюдение выполнения практических работ</p>

5. Оценка освоения достижений личностных результатов воспитательной работы

Личностные результаты реализации программы воспитания (<i>дескрипторы</i>)	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.	ЛР 1
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.	ЛР 2
Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.	ЛР 3
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».	ЛР 4
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.	ЛР 5
Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.	ЛР 6
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	ЛР 7
Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.	ЛР 8
Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.	ЛР 9
Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.	ЛР 10
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.	ЛР 11
Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.	ЛР 12