

**Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Колледж мировой экономики и передовых технологий»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
профессионального модуля**

ПМ.03. Организационно-техническое обеспечение работы судов
МДК.03.01. Судебное делопроизводство
МДК.03.02. Основы организационно-технического обеспечения деятельности
судов

код, наименование специальности
40.02.04 Юриспруденция

направленность
Юрист в сфере судебного администрирования

форма обучения очная, заочная
квалификация – юрист

Москва - 2025

ОДОБРЕНА

Предметной (цикловой) комиссией
правовых дисциплин

Протокол от 12 апреля 2025г. № 8

Председатель ПЦК

 /Троцюк Н.В.

Разработана на основе Федерального
государственного образовательного
стандарта по специальности среднего
профессионального образования
40.02.04 Юриспруденция

Заместитель директора по методической
работе

 / Ю.И. Богомолова/
Подпись ФИО

РАССМОТРЕНА

на заседании Педагогического совета

Протокол от 19 апреля 2025 г. № 5

Разработчик:

Тарасова О.В., преподаватель АНО ПО «Колледж мировой экономики и передовых технологий»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	29

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.03. ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ СУДОВ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.04 Организационно-техническое обеспечение работы судов, укрупненная группа специальностей 40.00.00 Юриспруденция.

1.2. Место профессионального модуля в структуре образовательной программы:

Профессиональный модуль входит в основную профессиональную образовательную программу в части освоения вида профессиональной деятельности (ВДП) «Организационно-техническое обеспечение работы судов».

С целью освоения указанным ВДП обучающийся в ходе освоения ПМ должен:

иметь практический опыт:

- Ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе.

- Ведения приёма корреспонденции и дел в соответствии с инструкциями по судебному делопроизводству.

- Осуществления мероприятий по подготовке судебных дел к разбирательству.

- Подготовки, выдачи и направления копий судебных актов и документов из судебных дел.

- Подготовки судебных актов к опубликованию на сайте суда.

- Обращения судебных актов к исполнению.

- Осуществления работы с судебными делами, нарядами и документами архивного фонда суда.

- Составления служебных документов суда.

знать:

- Содержание правовых актов, регулирующих вопросы судоустройства и судопроизводства.

- Правовые акты по судебному делопроизводству.

- Нормативно-методические документы по обеспечению работы суда.

- Классификацию служебных документов и требования, к ним предъявляемые в соответствии с ГОСТ и правовыми актами.

- Информационно-коммуникационные системы в судебной деятельности.

- Основы охраны труда и техники безопасности.

- Систему документооборота в суде.

- Понятие и виды документов, требования, к ним предъявляемые.

- Общие вопросы организации работы суда: основные направления деятельности структурных подразделений суда, обеспечивающих

судопроизводство; правила поведения работников аппарата суда; должностные регламенты работников аппарата суда; правила внутреннего распорядка суда и т.п.

- Порядок учёта поступивших в суд обращений, документов и дел и регистрации судебных дел, принятых к производству.

- Организацию и ведение судебного делопроизводства на стадии подготовки дела к судебному разбирательству: направление извещений и вызовов, оформление судебных дел.

- Организацию и порядок ведения судебного заседания и ведение протокола судебного заседания.

- Порядок оформления судебных дел в период и после их рассмотрения: выдача и направление копий судебных актов и документов; порядок ознакомления с материалами дела; направление судебных дел в вышестоящие инстанции с апелляционными, кассационными и надзорными жалобами, частными жалобами.

- Порядок обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда.

- Порядок подготовки и передачи судебных дел и документов к передаче в архив суда.

- Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности судов: подготовку судебных актов к размещению на официальном сайте суда в информационно-телекоммуникационной сети интернет.

- Порядок осуществления контроля судебного делопроизводства и контроль исполнения: цели и задачи, субъекты контроля и их полномочия.

уметь:

- Вести приём граждан, корреспонденции и дел в соответствии с нормативными актами.

- Осуществлять работу по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде.

- Осуществлять регистрацию, учёт движения, оформление судебных дел.

- Осуществлять извещение участников судебного разбирательства.

- Осуществлять оформление, направление и выдачу копий судебных актов и документов из судебных дел.

- Осуществлять обращение судебных актов к исполнению.

- Осуществлять подготовку текстов судебных актов к размещению на сайте суда в сети интернет.

- Осуществлять работу с судебными делами и документами, передаваемыми на архивное хранение и находящимися в архиве суда.

- Составлять служебные документы суда.

- Осуществлять работу по обращению к исполнению судебных актов.

1.3. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **296** часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 108 часов;
самостоятельной работы обучающегося – 14 часов.

Форма итоговой аттестации: экзамен по модулю

При угрозе возникновения и (или) возникновении отдельных чрезвычайных ситуаций, введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на всей территории Российской Федерации либо на ее части реализация рабочей программы учебной дисциплины может осуществляться с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПМ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися ВПД 03. Организационно-техническое обеспечение работы судов в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Перечень общих и профессиональных компетенций	Наименование результата обучения
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, учёту и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам.
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Тематический план ПМ

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов ПМ	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)						Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося				Самостоятельная работа обучающегося		учебная	производственная (по профилю специальности)
			Всего, часов	Теоретические занятия	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ПК 3.1. – 3.5	МДК.03.01 Судебное делопроизводство	76	72	38	14	20	-	-		
ПК 3.1. – 3.5	МДК.03.02 Основы организационно-технического обеспечения деятельности судов	64	50	22	14	-	14	-		
ОК 1 – 2, ОК 5, ОК9 3.1 - 3.5	Учебная практика	36							36	
	Производственная практика	108								108
	Экзамен по модулю	12								
	Всего:	296	122	60	28	20	14	-	36	108

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля ПМ.03

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)	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.
1	2	3
3 курс 6 семестр		
МДК. 03.01. Судебное делопроизводство		
Тема 1.1. Судебное делопроизводство: общие положения	Содержание	2
	Понятие и виды судебного делопроизводства.	
	Задачи и принципы судебного делопроизводства.	
	Субъекты судебного делопроизводства.	
	Правовое регулирование делопроизводства в суде.	
	Стадии судебного делопроизводства.	
	История развития судебного делопроизводства.	
	В том числе в форме практической подготовки	2

	Анализ инструкций по судебному делопроизводству судов различных судебных звеньев. Подбор правовых актов, регулирующих судебное делопроизводство: ФКЗ и ФЗ, распоряжения и указы Президента РФ, постановления Правительства РФ, а также министерств и ведомств, ведомственные нормативные акты в области: - осуществления работы с заявлениями, жалобами, обращениями граждан и организаций; - ведения приёма в суде; - осуществления ведения судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде; - осуществления приёма, регистрации, учёта и хранения судебных дел, документов и вещественных доказательств; - осуществления оформления дел, назначенных к судебному разбирательству; - осуществления извещения лиц, участвующих в судебном разбирательстве; - осуществления регистрации, учёта и технического оформления исполнительных документов по судебным делам.	2
Тема 1.2.	Содержание	4
Понятие и виды документов, требования, к ним предъявляемые. Документооборот (электронный документооборот)	Информация: понятие, виды, носители.	4
	Понятие документа.	
	Виды документов.	
	Документ в электронном виде: электронный документ и электронный образ документа	
	Требования, предъявляемые к оформлению документов суда.	
	Документооборот и электронный документооборот в суде: понятие, задачи и функции.	
	Информационно-коммуникационные системы в судебной деятельности.	
	Система ГАС «Правосудие»: понятие, задачи, основные подсистемы.	
	В том числе в форме практической подготовки	1
	Составление документов суда на бумажном носителе: запросы, сопроводительные письма и пр.	
	Изготовление электронных документов и перевод документов в электронный вид.	
	Ведение документооборота в суде посредством заполнения установленных форм.	
Тема 1.3	Содержание	4

Общие вопросы организации работы суда по судебному делопроизводству	Руководство деятельностью аппарата суда по судебному делопроизводству. Основные направления деятельности структурных подразделений аппарата судов по судебному делопроизводству. Ведение номенклатуры дел суда. Служебные обязанности работников аппарата суда по судебному делопроизводству: правовое регулирование, последствия нарушения.	4
	В том числе в форме практической подготовки	1
	Составление локальных актов суда: должностных регламентов специалиста суда, секретаря судебного заседания и т.п.; на основании типовой формы составление правил внутреннего распорядка суда, др. На основании положений об аппарате федеральных судов общей юрисдикции и аппарате арбитражных судов, утверждённых Судебным департаментом при Верховном Суде РФ, составление приказа председателя суда о распределении обязанностей между работниками аппарата суда. Распределение служебных документов суда и иных непроцессуальных документов по нарядам номенклатуры дел суда (кадровые, организационно-распорядительные, финансовые, переписка с различными органами и пр.).	
Тема 1.4.	Содержание	
Приём граждан, корреспонденции и дел. Учёт поступивших в суд обращений, документов и дел. Регистрация судебных дел, принятых к производству	Ведение приёма посетителей суда: приём обращений, ознакомление с материалами дела, выдача копий документов.	4
	Порядок приёма входящей корреспонденции и дел: общие положения.	
	Учёт и регистрация уголовных, гражданских и административных дел, дел об административных правонарушениях. Приём и учёт вещественных доказательств, поступивших в суд вместе с делом или приобщённых судом. В том числе в форме практической подготовки Отработка алгоритма действий работника приёмной суда по приёму обращений и иных документов. Отработка алгоритма действий работника приёмной суда по ознакомлению с материалами и судебными делами. Отработка алгоритма действий работника приёмной суда по выдаче копий процессуальных документов и	1

	иных документов из судебных дел. Осуществление работы по приёму корреспонденции (обращений, заявлений, документов), поступивших по почте. Учёт и регистрация обращений и заявлений, поступивших в суд посредством почтового отправления и нарочным. Порядок учёта вещественных доказательств при поступлении в суд и при поступлении в камеру хранения вещественных доказательств. Ведение работы по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде. Осуществление регистрации судебных дел, принятых к производству суда на бумажном носителе и с использованием ПС ГАС «Правосудие».	
Тема 1.5 Организация и ведение судебного делопроизводства на стадии подготовки дела к судебному разбирательству	Содержание	
	Полномочия секретаря судебного заседания на стадии подготовки дела к судебному разбирательству. Полномочия помощника судьи на стадии подготовки дела к судебному разбирательству. Судебные извещения и вызовы. Оформление дел на стадии подготовки к судебному разбирательству.	2
	В том числе в форме практической подготовки	
	Направление лицам, участвующим в деле, судебных извещений и вызовов, копий документов. Оформление документов, направляемых при применении судом обеспечительных мер (исполнительные листы, копии определений и постановлений). Оформление и направление судебных поручений. Составление сопроводительных писем, запросов. Оформление судебных дел (расположение документов, прошивка и нумерация листов, оформление обложки, составление описи). Оформление справочного листа по делу.	1
Тема 1.6 Организация судебного заседания и ведение протокола судебного заседания	Содержание	
	Организация проведения судебного заседания. Использование технических средств при протоколировании хода судебного заседания, ведения аудиозаписи судебного заседания. Порядок ведения и составления протокола судебного заседания. Порядок ознакомления с протоколом и аудиозаписью судебного заседания и выдачи их копий.	2
	В том числе в форме практической подготовки	

	Составление алгоритма действий секретаря судебного заседания по подготовке зала судебного заседания к слушанию дела с использованием технических средств. Проверка явки участников судебного разбирательства по уголовным, гражданским, административным и арбитражным делам: документальные подтверждения надлежащего извещения участников судебного разбирательства. Общие требования, предъявляемые к содержанию протокола судебного заседания. Порядок ведения и изготовления протокола судебного заседания. Организация протоколирования с использованием технических средств. Порядок выдачи копий протокола и аудиозаписи судебного заседания.	1
Тема 1.7 Учёт движения судебных дел. Оформление судебных дел после их рассмотрения.	Содержание	2
	Учёт движения судебных дел. Оформление и сроки вручения копий итоговых судебных актов (не вступивших в законную силу). Оформление судебных дел в период и после их рассмотрения. Общие правила вступления судебных постановлений в законную силу. Случаи немедленного исполнения судебных постановлений.	2
	В том числе в форме практической подготовки	1
	Порядок учёта движения и итогов рассмотрения судебных дел. Порядок вручения и направления копий судебных актов по рассмотренным делам и делам, производство по которым окончено (уголовные, гражданские, административные дела и дела об административных правонарушениях). Порядок обращения к немедленному исполнению промежуточных и итоговых судебных актов по всем видам судопроизводства. Оформление судебных дел после их рассмотрения. Порядок направления дел с апелляционными и кассационными жалобами. Порядок учёта дел, направляемых в вышестоящие судебные инстанции.	
Тема 1.8	Содержание	4

Порядок обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда	Организация и порядок обращения к исполнению судебных постановлений, вступивших в законную силу. Порядок оформления, вручения и направления на исполнение исполнительных листов и других исполнительных документов суда (судебных приказов, постановлений, определений). Особенности взыскания с федерального бюджета.	4
	В том числе в форме практической подготовки Порядок обращения к исполнению приговоров суда. Порядок обращения к исполнению решений по гражданским делам. Порядок обращения к исполнению решений по административным делам. Порядок обращения к исполнению постановлений по делам об административных правонарушениях. Оформление исполнительных документов по уголовным, гражданским, административным делам и делам об административных правонарушениях.	1
Тема 1.9	Содержание	
Подготовка судебных дел и документов к передаче в архив суда Порядок передачи судебных дел и документов в архив суда	Правила оформления документов, передаваемых в архив суда. Правила списания судебных дел в архив. Порядок передачи судебных дел и документов в архив суда.	4
	В том числе в форме практической подготовки Оформление документов и судебных дел для передачи в архив суда. Оформление передачи судебных дел и документов в архив суда.	1
Тема 1.10	Содержание	
Обеспечение доступа к информации о деятельности судов	Правовое регулирование доступа к информации о деятельности судов. Порядок подготовки судебных актов к размещению на сайтах судов. Порядок взаимодействия судов со средствами массовой информации.	2
	В том числе в форме практической подготовки Подготовка судебных актов к размещению на сайтах судов.	1
Тема 1.11	Содержание	2

Судебное делопроизводство в областных и равных им судах, апелляционных и кассационных судах общей юрисдикции, апелляционных и окружных арбитражных судах	Организация работы по ведению судебного делопроизводства в областных и равных им судах. Организация работы по ведению судебного делопроизводства в апелляционных и кассационных судах общей юрисдикции. Организация работы по ведению судебного делопроизводства в арбитражных судах (включая Суд по интеллектуальным правам).	2
	В том числе в форме практической подготовки	1
	Порядок учёта дел, поступивших с апелляционными/кассационными жалобами и формирование апелляционных/кассационных производств. Порядок проведения апелляционного рассмотрения дела.	1
Тема 1.12 Особенности делопроизводства в Верховном Суде Российской Федерации и Конституционном Суде Российской Федерации	Содержание	
	Особенности судебного делопроизводства в Верховном Суде Российской Федерации. Особенности судебного делопроизводства в Конституционном Суде Российской Федерации.	2
	В том числе в форме практической подготовки	
	Порядок направления судебных дел по запросу Верховного Суда Российской Федерации Организация работы секретариата Конституционного Суда РФ	1
Тема 1.13 Контроль судебного делопроизводства и контроль исполнения	Содержание	2
	Понятие и виды контроля судебного делопроизводства. Цели и задачи контроля ведения судебного делопроизводства. Полномочия органов и должностных лиц в организации ведения контроля судебного делопроизводства.	2
	В том числе в форме практической подготовки	
	Составление документов, связанных с организацией и ведением контроля.	1
	Дисциплинарная ответственность за нарушение судебного делопроизводства.	
Курсовая работа		20
Контрольная работа		2
Самостоятельная работа обучающихся: история судебного делопроизводства в России. Приказное делопроизводство XV-XVII вв. Система коллежского делопроизводства. Система министерского делопроизводства XIX- начала XX вв. История управления и делопроизводства в 1917-1941 гг. История управления и делопроизводства в 1945-1990 гг. Изучение типового положения о приёмной суда, типовых правил внутреннего распорядка суда, правил поведения работников		-

аппарата суда, инструкции по судебному делопроизводству в районном суде, положения об аппарате федерального суда общей юрисдикции. Организация статистического учёта в судах. Организация работы по обеспечению доступа к информации о деятельности судов. Организация судебного делопроизводства на участках мировых судей. Организация ведения статистического учёта на судебных участках мировых судей. Ведение номенклатуры дел мировыми судьями. Организация судебного заседания с участием присяжных заседателей Порядок осуществления оплаты труда присяжных заседателей. Организация судебного заседания с участием арбитражных заседателей. Порядок осуществления оплаты труда арбитражных заседателей.	
Учебная практика Виды работ: Ознакомление со структурой суда, функциями судебных коллегий, судебных составов, основных подразделений аппарата суда и нормативными правовыми актами, регулирующими их деятельность, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами техники безопасности Ознакомление с должностными регламентами специалиста суда, секретаря суда, секретаря судебного заседания. Ознакомление с организацией приёма, учёта и отправки судебных дел и другой корреспонденции. Ознакомление с порядком изготовления и рассылки копий судебных решений. Ознакомление с порядком приёма посетителей. Ознакомление с порядком информационного обеспечения деятельности суда, используемыми в суде правовыми базами и программами ГАС «Правосудие». Ознакомление с архивным и статистическим делопроизводством. Ознакомление с организацией уголовного судопроизводства в районном суде. (Порядок назначения судебного заседания, извещения участников процесса, обеспечения доставки в суд подсудимого, содержащегося под стражей, подготовки зала судебного заседания, размещения на Интернет-сайте и информационных стендах суда информации и месте и времени судебного заседания) Ознакомление с организацией гражданского судопроизводства в районном суде. (Порядок подготовки дела к рассмотрению, назначения судебного заседания, извещения участников процесса. Основные стадии судебного процесса и судебные постановления, их процессуальное значение.) Ознакомление с организацией и задачами административного судопроизводства в районном суде. (Порядок подготовки дела к рассмотрению, назначения судебного заседания, извещения участников процесса.)	36

Ознакомление с организацией судопроизводства в арбитражном суде первой инстанции. (Порядок подготовки дела к рассмотрению, назначения судебного заседания, извещения участников процесса. Основные стадии судебного процесса и судебные постановления, их процессуальное значение.) Ознакомление с рабочими местами работников аппарата суда, правилами техники безопасности. Ознакомление с номенклатурой дел, составление и оформление номенклатуры дел в суде. Ознакомление с организацией правил учёта дел и их регистрации; роль суда в обеспечении законности при рассмотрении дела; взаимоотношения суда и других правоохранительных органов. Ознакомление с порядком использования информационного обеспечения деятельности суда в виде справочно-информационных систем и модулей, входящих в программный комплекс ГАС «Правосудие». Ознакомление с порядком формирования судебного дела (обложка дел, опись документов судебного дела, формирование листов дела). Ознакомление с организацией дел об административных правонарушениях в районном (гарнизонном военном) суде, на мировых участках. (Порядок назначения судебного заседания, извещения участников процесса, подготовки зала судебного заседания, размещения на Интернет-сайте и информационных стендах суда информации и месте и времени судебного заседания) Ознакомление с организацией уголовного судопроизводства в районном (гарнизонном военном) суде. (Порядок назначения судебного заседания, извещения участников процесса, обеспечения доставки в суд подсудимого, содержащегося под стражей, подготовки зала судебного заседания, размещения на Интернет-сайте и информационных стендах суда информации и месте и времени судебного заседания) Ознакомление с организацией гражданского судопроизводства в районном (гарнизонном военном) суде. (Порядок подготовки дела к рассмотрению, назначения судебного заседания, извещения участников процесса. Основные стадии судебного процесса и судебные постановления, их процессуальное значение.) Ознакомление с организацией и задачами административного судопроизводства в районном (гарнизонном военном) суде. (Порядок подготовки дела к рассмотрению, назначения судебного заседания, извещения участников процесса.) Ознакомление с организацией судопроизводства в арбитражном суде первой инстанции. (Порядок подготовки дела к рассмотрению, назначения судебного заседания, извещения участников процесса. Основные стадии судебного процесса и судебные постановления, их процессуальное значение.) Ознакомление с организационно-распорядительными документами суда. Ознакомление с порядком работы сайтов судов. Ознакомление с деятельностью по обеспечению судов кадрами государственных гражданских служащих.	
Консультации	2

Экзамен		2
3 курс 6 семестр		
МДК 03.02. Основы организационно-технического обеспечения деятельности судов		
Тема 2.1	Содержание	4
Введение в дисциплину	Взаимосвязь дисциплины «Основы организационно-технического обеспечения деятельности судов» с другими дисциплинами профессионального модуля и общепрофессиональных дисциплин. Понятие организационно-технического обеспечения деятельности судов. Цели, задачи, принципы и направления организационно-технического обеспечения деятельности судов. Источники финансирования мероприятий организационно-технического обеспечения деятельности судов. Главные распорядители и распорядители бюджетных средств: понятие и полномочия.	4
	В том числе в форме практической подготовки	1
	Работа со справочно-правовыми системами по поиску правовых актов и судебной практики по вопросам темы.	1
Тема 2.2	Содержание	4
Административно-правовое обеспечение деятельности судов	Понятие и содержание административно-правового обеспечения деятельности судов. Субъекты административно-правового обеспечения деятельности судов. Организация работы федеральных судов. Номенклатура дел. Оформление служебных документов судов. Особенности административно-правового обеспечения мировых судей	4
	В том числе в форме практической подготовки	4
	Составление организационно-распорядительных локальных актов суда: правила внутреннего распорядка, положение о приёмной суда, приказы и распоряжения по распределению должностных обязанностей работников аппарата суда, протоколы совещаний у председателя суда и др. Составление сопроводительных писем. Составление номенклатуры дел суда Оформление регистрационных журналов по учёту вещественных доказательств, вручения и направления исполнительных листов и пр.	4
Тема 2.3	Содержание	4

Кадровое обеспечение деятельности судов	Государственная гражданская служба в суде: статус государственного гражданского служащего суда, порядок приёма на должность работников аппарата суда и помощников судей; аттестация. Профессиональное развитие государственных гражданских служащих – работников аппарата суда/помощников судей: правовые основы, формы, сроки, организация. Конфликт интересов: порядок урегулирования. Дисциплинарная ответственность работников аппарата суда.	4
	В том числе в форме практической подготовки	6
	Составление должностного регламента работника аппарата суда. Составление служебного контракта работника аппарата суда Оформление записей в трудовой книжке о приёме на службу, переводе на другую должность, увольнении и др. Составление приказов о приеме на службу и пр. Составление уведомления о возникшем конфликте интересов. Порядок осуществления профессионального развития государственных служащих судов: повышение квалификации и профессиональная переподготовка, образовательный сертификат, наставничество (оформление приказов, заявок, заявлений, направлений и пр.)	6
Тема 2.4	Содержание	5
Ресурсное обеспечение деятельности судов	Понятие и содержание ресурсного обеспечения судебной деятельности. Органы и должностные лица, осуществляющие ресурсное обеспечение судов. Полномочия Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации в ресурсном обеспечении деятельности судов. Требования к архивам судов, камерам хранения вещественных доказательств и иным помещениям судов по обеспечению пожарной, санитарно-гигиенической и других видов безопасности.	4
	В том числе в форме практической подготовки	1
	Составление заявок на обеспечение суда (подразделения суда) расходными средствами и т.п.	1
Тема 2.5	Содержание	4

Отдельные направления организационно-технического обеспечения деятельности судов	Обеспечение доступа к информации о деятельности судов: понятие и нормативное регулирование. Организация работы по: ведению сайтов судов; опубликованию судебных актов; взаимодействию со СМИ. Электронный документооборот в федеральных судах: понятие, нормативное регулирование, порядок ведения. Организация работы по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде. Порядок размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации о внепроцессуальных обращениях.	4
	В том числе в форме практической подготовки	2
	Подготовка судебных актов к размещению на сайте суда. Подготовка внепроцессуальных обращений к размещению на сайте суда Оформление пропуска на пронос аппаратуры представителей СМИ.	2
	Контрольная работа	2
Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела №2		2
Роль международных актов, в формировании принципов организационно-технического обеспечения деятельности судов. Понятие и классификация принципов организационно-технического обеспечения деятельности судов: законность, доступность, невмешательство в осуществление правосудия, создание условий для полного независимого осуществления судебных функций, полное всестороннее удовлетворение судов в кадровых ресурсах, профессиональной служебной этики, финансовых, материальных и иных ресурсах, единой системы организации и порядка ведения судебного делопроизводства. Содержание принципов материально-технического обеспечения судов. Основные принципы кадрового обеспечения судебной деятельности: принципы обеспечения судейскими кадрами, кадрами аппарата судов и Судебного департамента, включая принципы служебного поведения гражданских служащих. Символы государственной власти: понятие; порядок обеспечения (закупки), замены, утилизации; правила размещения. Обеспечение безопасности судей и сотрудников аппарата суда: понятие безопасности судей и сотрудников аппарата суда; формы и методы обеспечения безопасности судей и сотрудников аппарата суда; правовые основы обеспечения безопасности судей и работников суда. Обеспечение работы архива суда: пожарная безопасность; обеспечение безопасности при приёме граждан. Особенности организационно-технического обеспечения деятельности мировых судей. Общие правила ведения сайтов судов. Электронный документооборот в федеральных судах: понятие, порядок ведения. Электронное делопроизводство мировых судей.		14

Направления оптимизации судебной деятельности: информатизация, автоматизация и др. Правовая основа оптимизации судебной деятельности. Организация работы по осуществлению аудио- и видеозаписей судебных заседаний. Ресурсное обеспечение мировых судей. Использование справочных правовых систем «Гарант», «Консультант» при составлении проектов документов. Направления деятельности по созданию единого информационного пространства федеральных судов и мировых судей. Организация ГАС «Правосудие» и других информационно-компьютерных технологий в деятельности судов: органы, осуществляющие ИКТ; понятия, применяемые при пользовании ИКТ. Направления деятельности по созданию единого информационного пространства федеральных судов и мировых судей. Организация взаимодействия со средствами массовой информации в целях информирования общественности и формирования положительного общественного мнения о деятельности судов в целях повышения авторитета судебной власти и престижа профессии судьи. Информатизация судов. Организация работы по осуществлению приёма, регистрации, учёта и хранения судебных дел, вещественных доказательств и документов. Взаимодействие судов с органами прокуратуры, адвокатуры, внутренних дел, ФССП и др. Принципы формирования кадрового резерва судов. Противодействие коррупции. Дисциплинарная ответственность работников аппарата суда: основания и порядок привлечения к ответственности.	
Консультации	6
Экзамен	8
Производственная практика	108
Промежуточная аттестация	12
Всего	296

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия кабинета права профессиональных дисциплин.

Оборудование учебного кабинета:

1. комплекты специализированной учебной мебели;
2. рабочее место преподавателя;
3. доска классная.

Технические средства обучения:

Компьютеры по количеству обучающихся с установленным лицензионным программным обеспечением:

1. ОС Windows, MS Office, 7-Zip, Adobe Acrobat Reader, Comodo Internet Security, справочно-поисковой системой «КонсультантПлюс», выходом в сеть «Интернет», доступом в электронную информационно – образовательную среду;
2. проектор;
3. экран.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов

Основные источники:

1. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 355 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20344-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560787>

2. Вилкова, Т. Ю. Судебное устройство и правоохранительные органы : учебник и практикум для вузов / Т. Ю. Вилкова, С. А. Насонов, М. А. Хохряков. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 298 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17651-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560758>

Дополнительные источники:

1. Попаденко, Е. В. Суд присяжных : учебник для вузов / Е. В. Попаденко, Е. В. Красильникова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 169 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09733-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/565463>

Интернет-ресурсы:

1. Проект компании "КонсультантПлюс" – URL: <http://civil.consultant.ru/>
2. Все о праве. Гражданское право. Материалы по гражданскому праву: библиотека (учебные пособия, монографии, статьи), аналитика. Гражданские правоотношения – URL: www.allpravo.ru

3. Закон и порядок. Новости законодательства. История правовой литературы России. Законотворческий процесс. Законодательство РФ. Система права. Судебная система. Правовая защита. Налоговые органы. Таможенные органы. Юридическая литература. – URL: <http://zakon.rin.ru/>
4. Департамент труда и социальной защиты населения города Москвы – URL: <https://dszn.ru/>
5. Пенсионный Фонд Российской Федерации. – URL: <https://pfr.gov.ru/>
6. Журнал Социальная защита в России. – URL: <https://sotszashita.ru/>
7. Журнал Социальное и пенсионное право. – URL: <http://lawinfo.ru/catalog/contents/socialnoe-i-pensionnoe-pravo/1/>
8. Журнал Государство и право. – URL: <http://www.igpran.ru/journal/>
9. Журнал Власть. – URL: <https://www.isras.ru/authority.html>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Код ПК и ОК, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 3.1.	Решение практических ситуаций по приёму, регистрации и учёту движения корреспонденции и дел. Решение практических задач по оформлению судебных дел и материалов. Решение практических ситуаций обращения судебных актов к исполнению.	Оценка выполнения практических работ. Тестирование. Оценка заданий промежуточной аттестации. Оценка результатов прохождения учебной и производственной практик.
ПК 3.2.	Демонстрация работы с нормативно-правовыми актами, определяющими порядок хранения документов и судебных дел в архиве суда. Решение практических ситуаций по подготовке судебных дел и документов для передачи в архив суда.	
ПК 3.3.	Решение практических задач по составлению служебных документов суда.	
ПК 3.4.	Решение практических ситуаций по приёму обращений, поступающих в суд.	
ПК 3.5.	Демонстрация навыков работы по обращению к исполнению судебных	

	актов.	
ОК 01.	обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач	
ОК 02.	- использовать официальные источники опубликования нормативно-правовых и нормативных актов, справочно-правовые системы	
ОК 05.	- грамотность устной и письменной речи; - ясность формулирования и изложения мыслей; - проявление выдержки в процессе общения.	
ОК 09.	- правильность использования профессиональной терминологии; - чёткость формулировок.	