

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

профессионального модуля

***ПМ 02. ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ СУДОВ***
(код, наименование профессии/специальности)

40.02.03 Право и судебное администрирование
(код, наименование профессии/специальности)

Рассмотрена и согласована на заседании цикловой комиссии юридических дисциплин

(наименование комиссии)

Протокол №2 от «01» сентября 2023 г.

Рабочая программа учебной дисциплины ПМ.02 Организационно-техническое обеспечение работы судов разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 г. № 513.

(наименование профессии/ специальности, название примерной программы)

Составитель: Политехнический колледж ЛГАУ

ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ 02. ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ СУДОВ

(название программы профессионального модуля)

1.1. Область применения примерной программы

Рабочая программа профессионального модуля (далее – рабочая программа) – является частью освоения основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО РФ по специальности **40.02.03 Право и судебное администрирование**

*(указать профессию, специальность, укрупненную группу (группы)
профессий или направление (направления) подготовки)*

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована **в профессиональном обучении и дополнительном профессиональном образовании.**

*(указать возможности использования программы в профессиональном обучении и
дополнительном профессиональном образовании)*

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

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен

(указываются требования к умениям и знаниям в соответствии с ФГОС СПО РФ по профессии, специальности).

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 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;

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

иметь практический опыт:

- по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом.

1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:¹

всего – 569 часов, в том числе

максимальной учебной нагрузки обучающихся – 533 часов,

включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающихся – 258 часа;

самостоятельной работы обучающихся – 131 часа;

учебной и производственной практики – 144 часа.

¹ – данный пункт заполняется образовательным учреждением (организацией) самостоятельно в соответствии с учебным планом

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения рабочей программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности **Организационно-техническое обеспечение работы судов**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями в соответствии с ФГОС СПО РФ по специальности:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1	Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.
ПК 1.2.	Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.
ПК 1.3.	Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-коммуникативной 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.	Осуществлять прием, регистрацию, учет, и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.
ПК 2.2.	Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.
ПК 2.3.	Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.
ПК 2.4.	Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля ПМ.02 Организационно-техническое обеспечение работы судов (название профессионального модуля)

Коды профессио- нальных компетенций	Наименование разделов профессионального модуля	Всего часов ²	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)				практика учебная, производ- ственная (по профилю специаль- ности), часов	зачет, дифферен- цирован- ный зачет	консультации	экзамен, квалифи- кацион- ный экзамен
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка учащихся			самостоя- тельная работа учащихся, часов				
			лекции	лабораторные работы и практические занятия, часов	курсовая работа (проект), часов					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	ПМ.02 Организационно-техническое обеспечение работы судов	16	-	-	-	-	-	-	4	12
ПК 1.1- ПК 1.5, ПК 2.1- ПК 2.4	МДК 02.01 Судебное делопроизводство	140	35	53	-	44	-	-	2	6
ПК 1.1- ПК 1.5, ПК 2.1- ПК 2.4	МДК 02.02 Обеспечение рассмотрения судей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях	129	32	52	-	43	-	2	-	-
ПК 1.1- ПК 1.5, ПК 2.1- ПК 2.4	МДК.02.03 Организация и осуществление кодификации законодательства в суде	80	19	29	-	24	-	-	2	6
ПК 1.1- ПК 1.5, ПК 2.1- ПК 2.4	МДК. 02.04 Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судов	60	14	24	-	20	-	2	-	-
	Учебная практика, часов	36	-	-	-	-	36	-	-	-
	Производственная практика, часов	108	-	-	-	-	108	-	-	-
	Всего:	569	100	158	-	131	144	4	8	24

**3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю
ПМ.02 Организационно-техническое обеспечение работы судов**
(название профессионального модуля)

Наименование разделов ПМ	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Формируемые ПК, ОК
МДК.01.01 Судебное делопроизводство			
Тема 1. Понятие судебного производства	Содержание учебного материала	11	ПК 1.1-ПК 1.5, ПК 2.1-ПК 2.4
	История судебного делопроизводства, основные положения судебного делопроизводства, значение курса «Судебное делопроизводство». Задачи судебного делопроизводства, система, сущность и значение. Взаимосвязь с другими дисциплинами и отраслями права.	2	
	Законодательное регулирование и нормативно-методическое регулирование. Основы и система судостроительства Российской Федерации. Структура и основные полномочия судов Российской Федерации.	1	
	Практические занятия	4	
	Использование нормативно-методических документов по делопроизводству в суде.	2	
	Применение на практике правил подсудности дел.	2	
	Самостоятельная работа учащихся	4	
	Письменная работа «Истории судебного делопроизводства». Изучение учебного материала. Составление конспекта по теме. Подготовка к практическим занятиям. Подготовка к практическим занятиям.	2 2	
Тема 2. Особенности регулирования судебного делопроизводства	Содержание учебного материала	10	ПК 1.1-ПК 1.5, ПК 2.1-ПК 2.4
	Законодательное регулирование и нормативно-методическое регулирование. Основы и система судостроительства Российской Федерации. Структура и основные полномочия судов Российской Федерации. Применение на практике правил о подсудности дел.	2	
	Практические занятия	4	
	Использование нормативно-методических документов по делопроизводству в суде и деятельности Судебного департамента при ВС РФ. Заслушивание докладов.	2 2	
	Самостоятельная работа учащихся	4	
	Письменная работа «Анализ судебного делопроизводства». Изучение учебного материала. Составление конспекта по теме. Подготовка к практическим занятиям. Подготовка к практическим занятиям.	2 2	
Тема 3. Организационные структуры ведения делопроизводства в суде	Содержание учебного материала	10	ПК 1.1-ПК 1.5, ПК 2.1-ПК 2.4
	Организационные структуры ведения делопроизводства в судах области.	2	
	Нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда.		
	Практические занятия	4	
	Семинарское занятие по теме: Процедуры организационного обеспечения деятельности судов	2	
		2	

	общей юрисдикции. Составление таблиц по теме.		
	Самостоятельная работа учащихся	4	
	Письменная работа «Особенности ведения делопроизводства в суде».	2 2	
Тема 4. Организация судебного делопроизводства в суде первой инстанции	Содержание учебного материала	11	ПК 1.1-ПК 1.5, ПК 2.1-ПК 2.4
	Распределение обязанностей между работниками суда. Руководство делопроизводством суда (интерактивное/активное занятие). Типизация документов суда.	2	
	Практические занятия	5	
	Письменная работа «Организации судебного делопроизводства».	2 2 1	
	Самостоятельная работа учащихся	4	
	Изучение учебного материала:	2	
	Осуществление основных мероприятий направления организационного обеспечения деятельности судов общей юрисдикции в суде первой инстанции. Составление конспекта по теме. Подготовка к практическим занятиям.	2	
Тема 5. Порядок приема и отправления почты. Регистрация и учет дел (документов), поступивших в суд	Содержание учебного материала	12	ПК 1.1-ПК 1.5, ПК 2.1-ПК 2.4
	Порядок приема входящей корреспонденции. Регистрация дел. Отправление исходящей и иной корреспонденции. Ведение журналов, нарядов, учетно-статистических карточек в строгом соответствии с положениями Инструкции по судебному делопроизводству. Перечень журналов. Ведение делопроизводства в случае организации электронного документооборота. Оформление уголовных дел на стадиях принятия и назначения к судебному заседанию. Особенности учета, оформления и рассмотрения дел, возбужденных по заявлениям частного обвинения.	2 2	
	Оформление гражданских дел на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению.		
	Практические занятия	4	
	Составление, редактирование и оформление организационно-распорядительных документов по уголовным делам.	2 2	
	Самостоятельная работа учащихся	4	
	Письменная работа «Прием и отправление почты в суде». Изучение учебного материала, Составление конспекта по теме. Подготовка к практическим занятиям. Подготовка к практическим занятиям	2 2	
Тема 6. Оформление уголовных и гражданских дел в суде первой инстанции на различных стадиях.	Содержание учебного материала	10	ПК 1.1-ПК 1.5, ПК 2.1-ПК 2.4
	Подготовка дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании. Судебное разбирательство. Порядок вынесения судебного решения и приговора суда.	2	
	Практические занятия	4	
	Оформление уголовных и гражданских дел после их регистрации.	2	
	Протокол судебного заседания.	2	
	Самостоятельная работа учащихся	4	
	Письменная работа «Порядок оформления уголовных ⁸ и гражданских дел в суде первой инстанции на различных стадиях». Изучение учебного материала. Составление конспекта по теме. Подготовка к практическим занятиям. Составление сводных документов по теме.	2 2	

Тема 7. Прием и учет апелляционных, частных жалоб и представлений	Содержание учебного материала	12	ПК 1.1-ПК 1.5, ПК 2.1-ПК 2.4
	Прием, регистрация, подготовка и направление дел по апелляционным и частным жалобам. Сообщение сторонам.	2	
	Практические занятия	6	
	Составление перечня нормативно-методической документов по делопроизводству в суде по апелляционным жалобам. Деловая игра по теме.	2 2 2	
	Самостоятельная работа учащихся	4	
	Письменная работа «Кассационно-надзорная деятельность судов». Изучение учебного материала. Составление конспекта по теме. Подготовка к практическим занятиям.	2 2	
Тема 8. Организация кассационно- надзорной деятельности судов	Содержание учебного материала	14	ПК 1.1-ПК 1.5, ПК 2.1-ПК 2.4
	Организация надзора за судебной деятельностью судов. Подготовка и рассмотрение судом второй инстанции дел в кассационном порядке.	2 2	
	Практические занятия	6	
	Организация рассмотрения дел в порядке надзора. Письменная работа «Организация работы по обращению к исполнению судебных постановлений».	2 2 2	
	Самостоятельная работа учащихся	4	
	Изучение учебного материала. Составление конспекта по теме: Осуществление основных мероприятий направления организационного обеспечения деятельности судов общей юрисдикции в кассационном порядке.	2 2	
Тема 9. Организация работы по обращению к исполнению судебных постановлений	Содержание учебного материала	12	ПК 1.1-ПК 1.5, ПК 2.1-ПК 2.4
	Организация работы по исполнению судебных постановлений. Распределение обязанностей между работниками суда по исполнению судебных постановлений по уголовным и гражданским делам.	2 2	
	Специальные вопросы исполнения судебных постановлений. Осуществление контроля за исполнением судебных постановлений. Судебные приставы. Деятельность судебных приставов по исполнению судебных постановлений.		
	Практические занятия	4	
	Семинар по теме: «Специальные вопросы исполнения судебных постановлений». Заслушивание докладов.	2 2	
	Самостоятельная работа учащихся	4	
	Письменная работа «Делопроизводство при рассмотрении судом дел по интеллектуальным	2 2	

	правам». Подготовка к практическим занятиям.		
Тема 10. Общая характеристика Инструкции по судебному делопроизводству в арбитражных судах.	Содержание учебного материала	14	ПК 1.1-ПК 1.5, ПК 2.1-ПК 2.4
	Оценка структуры Инструкции по судебному делопроизводству в арбитражных судах как документа. Общие положения. Общие требования к работе с документами. Прием, регистрация и распределение корреспонденции, поступающей в арбитражные суды. Судебные извещения.	2 2	
	Практические занятия	6	
	Использование информационных технологий при документировании и организации работы с документами Инструкции по судебному делопроизводству в арбитражных судах РФ.	2 2 2	
	Самостоятельная работа учащихся	4	
	Письменная работа «Рассмотрение ведения судебного заседания путем использования ВКС». Изучение учебного материала. Составление конспекта по теме. Подготовка к практическим занятиям.	2 2	
Тема 11. Особенности производства в суде первой инстанции в арбитражных судах	Содержание учебного материала	16	ПК 1.1-ПК 1.5, ПК 2.1-ПК 2.4
	Прием и регистрация исковых заявлений. Организация делопроизводства в судебном составе. Делопроизводство по делам, рассматриваемым с участием арбитражных заседателей. Делопроизводство по делам, рассматриваемым в порядке упрощенного производства.	2 2 2	
	Практические занятия	6	
	Осуществление первичного учета статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном варианте в суде первой инстанции в арбитражном суде.	2 2 2	
	Самостоятельная работа учащихся	4	
	Письменная работа «Учет статистической информации в суде». Изучение учебного материала. Составление конспекта по теме. Подготовка к практическим занятиям.	2 2	
	Всего по МДК	132	
	Промежуточная аттестация экзамен	6	

МДК. 02.02 Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел административных правонарушений			
Тема 1. Организация работы по подготовке к судебному разбирательству по уголовным делам	Содержание учебного материала	26	ПК 1.1-ПК 1.5, ПК 2.1-ПК 2.4
	Сущность, значение подготовки дела к судебному разбирательству по уголовным делам. Общий порядок подготовки к судебному заседанию.	2	
		2	
		2	
	Практические занятия	10	
	Деловая игра по теме: «Общий порядок подготовки к судебному заседанию».		
	Самостоятельная работа учащихся	10	
	Письменная работа «Значение подготовки дела к судебному разбирательству по уголовным делам».		
	Подготовка к практическим занятиям.		
Тема 2. Организация работы по подготовке к судебному разбирательству по гражданским делам	Содержание учебного материала	24	ПК 1.1-ПК 1.5, ПК 2.1-ПК 2.4
	Сущность, значение подготовки дела к судебному разбирательству по гражданским делам. Общий порядок подготовки к судебному заседанию.	2	
		2	
	Практические занятия	10	
	Заслушивание докладов по теме: «Гражданское дело».		
	Самостоятельная работа учащихся	10	
	Письменная работа «Общая схема подготовки к судебному разбирательству по гражданским делам».		
	Подготовка к практическим занятиям.		
Тема 3. Организация работы по подготовке к судебному разбирательству по административным делам	Содержание учебного материала	28	ПК 1.1-ПК 1.5, ПК 2.1-ПК 2.4
	Сущность, значение подготовки дела к судебному разбирательству по административным делам.	2	
	Общий порядок подготовки к судебному заседанию.	2	
		2	
		2	

	Практические занятия	10	
	Деловая игра «Подготовка к судебному разбирательству по административным делам».		
	Самостоятельная работа учащихся	10	
	Письменная работа «Сущность подготовки дела к судебному разбирательству по административным делам». Подготовка к практическим занятиям.	2	
		2	
		2	
Тема 4. Организация рассмотрения дела в судебном заседании первой инстанции по уголовным делам	Содержание учебного материала	20	ПК 1.1-ПК 1.5, ПК 2.1-ПК 2.4
	Сущность, значение рассмотрения судебными составами суда уголовных дел по первой инстанции.	2	
		2	
	Практические занятия	10	
	Семинарское занятие по теме: «Уголовное дело».		
	Самостоятельная работа учащихся	6	
Тема 5. Организация работы по рассмотрению жалоб, заявлений граждан и приему посетителей в судах по уголовным, гражданским и административным делам	Письменная работа «Сущность подготовки дела к судебному разбирательству по административным делам». Подготовка к практическим занятиям.		ПК 1.1-ПК 1.5, ПК 2.1-ПК 2.4
	Содержание учебного материала	29	
	Порядок рассмотрения и разрешения жалоб участников уголовного судопроизводства. Судебный порядок рассмотрения жалоб. Приемная в судах общей юрисдикции. Порядок рассмотрения и разрешения жалоб участников гражданского судопроизводства. Судебный порядок рассмотрения жалоб. Приемная в судах общей юрисдикции. Порядок рассмотрения и разрешения жалоб участников административного судопроизводства. Судебный порядок рассмотрения жалоб. Приемная в судах общей юрисдикции.	2	
		2	
		2	
		2	
		2	
	Практические занятия	12	
	Семинарское занятие по теме: «Порядок рассмотрения и разрешения жалоб участников административного судопроизводства».		
	Самостоятельная работа учащихся	7	
	Письменная работа «Судебный порядок рассмотрения жалоб». Подготовка к практическим занятиям.		
	Всего по МДК	127	
Промежуточная аттестация		<i>Дифференцированный зачет</i>	2
МДК.01.03 Организация и осуществление кодификации законодательства в суде			
Тема 1. Основы кодификации законодательства в судах.	Содержание учебного материала		ПК 1.1-ПК 1.5, ПК 2.1-ПК 2.4
	Консультант Плюс. Гарант. Инструкции. Приказы. Практика рассмотрения уголовных, гражданских и административных дел в судах.	2	
	Практические занятия	4	
	Практическая работа №7. Работа в справочно-поисковых системах.		
	Самостоятельная работа учащихся	4	

	Письменная работа «Практика рассмотрения уголовных, гражданских и административных дел в судах».		
Тема 2. Организация и осуществление кодификации законодательства в судах.	Содержание учебного материала		ПК 1.1-ПК 1.5, ПК 2.1-ПК 2.4
	Администратор суда и его полномочия. Информатизация судов. Председатель суда и его полномочия в организации и осуществлении кодификации законодательства в судах общей юрисдикции и мировых судах. Обобщение судебной практики рассмотрения уголовных, административных и гражданских дел в судах.	2	
	Практические занятия	4	
	Семинар «Обобщение судебной практики рассмотрения уголовных, административных и гражданских дел в судах».		
	Самостоятельная работа учащихся	4	
	Письменная работа «Информатизация судов». Подготовка к практическим занятиям.		
Тема 3. Организация и осуществление кодификации законодательства в судах	Содержание учебного материала		ПК 1.1-ПК 1.5, ПК 2.1-ПК 2.4
	Понятие судов общей юрисдикции. Система судов общей юрисдикции. Статистическая отчетность в судах.	2	
	Практические занятия	4	
	Практикум «Статистическая отчетность в судах».		
	Самостоятельная работа учащихся	4	
Тема 4. Кодификация законодательства в канцелярии по уголовным и административным делам в судах юрисдикции.	Письменная работа «Система судов общей юрисдикции». Подготовка к практическим занятиям. Составление конспекта по теме.		ПК 1.1-ПК 1.5, ПК 2.1-ПК 2.4
	Содержание учебного материала		
	Понятие, стороны по уголовному делу. Оглашение приговора. Разъяснения судом порядка обжалования приговора. Вступление приговора в законную силу. Документы, предъявляемые при получении приговора. Порядок вручения приговора. Исполнительный лист в уголовном судопроизводстве. Статистика в канцелярии по уголовным делам. Обобщение практики рассмотрения административных дел. Порядок вступления в силу постановлений по административным делам. Не вступившие в законную силу постановления по административным делам в судах общей юрисдикции. Приказы, инструкции.	2 2	
	Практические занятия	2	
	Деловая игра «Порядок вручения приговора».		
	Самостоятельная работа учащихся	2	
	Письменная работа «Исполнительный лист в уголовном судопроизводстве»; «Порядок вступления в силу постановлений по административным делам».		
Тема 5. Кодификация законодательства в канцелярии по гражданским делам в судах общей юрисдикции.	Содержание учебного материала		ПК 1.1-ПК 1.5, ПК 2.1-ПК 2.4
	Понятие, стороны по гражданскому делу. Оглашение решения суда. Разъяснения судом обжалования судебного решения. Вступление решения суда в силу. Документы, предъявляемые при получении решения суда. Порядок вручения судебного решения. Исполнительный лист в гражданском судопроизводстве. Статистика в канцелярии по гражданским делам. Обобщение практики рассмотрения гражданских дел. Порядок вступления в силу решений суда по гражданским делам. Не вступившие в законную силу решения суда по гражданским делам. Приказы, инструкции.	2	

юрисдикции	Практические занятия	4		
	Деловая игра «Оглашение решения суда».			
	Самостоятельная работа учащихся	2		
	Письменная работа «Обобщение практики рассмотрения гражданских дел»; «Порядок вступления в силу решений суда по гражданским делам. Не вступившие в законную силу решения суда по гражданским делам». Составление конспекта по теме.			
Тема 6. Организация и осуществление кодификации законодательства в мировых судах	Содержание учебного материала		ПК 1.1-ПК 1.5, ПК 2.1-ПК 2.4	
	Полномочия аппарата мировых судей в организации и осуществлении кодификации законодательства в судах. Статистическая отчетность. Приказы, инструкции.	2		
	Практические занятия	3		
	Семинарское занятие по теме: «Полномочия аппарата мировых судей в организации и осуществлении кодификации законодательства в судах».	2		
		1		
	Самостоятельная работа учащихся	4		
	Письменная работа «Статистическая отчетность в мировых судах»; «Полномочия аппарата мировых судей в организации и осуществлении кодификации законодательства в судах». Составление конспекта по теме.			
Тема 7. Источники судебной системы РФ	Содержание учебного материала		ПК 1.1-ПК 1.5, ПК 2.1-ПК 2.4	
	Декларация прав свобод человека и гражданина 1991 г. Всеобщая декларация прав человека 1946 г. Европейская конвенция о защите прав человека и основных свобод и Протоколы к ней. Международный пакт о гражданских и политических правах 1966 г. Конституция РФ. Федеральный закон «О статусе судей в РФ». Судебная практика в судах общей юрисдикции и мировых судах. Постановления Пленумов Верховного Суда РФ.	2		
	Практические занятия	4		
	Семинарское занятие по теме: «Судебная практика в судах общей юрисдикции и мировых судах». Составление конспекта по теме.	2		
		2		
	Самостоятельная работа учащихся	2		
	Подготовка рефератов: «Декларация прав свобод человека и гражданина»; «Постановления Пленумов Верховного Суда РФ»; «Конституция РФ».	2		
Тема 8. Полномочия судей в Российской Федерации	Содержание учебного материала	9	ПК 1.1-ПК 1.5, ПК 2.1-ПК 2.4	
	Понятие субъектов судебной системы РФ. Федеральный закон «О статусе судей в РФ». Судья как субъект судебной системы РФ. Гарантии защиты судебной власти. Требования, предъявляемые к судье. Присяга судьи.	2		
		1		
	Практические занятия	4		
	Деловая игра «Присяга судьи».			
	Самостоятельная работа учащихся	2		
	Письменная работа «Федеральный закон «О статусе судей в РФ»; «Требования, предъявляемые к судье». Составление конспекта по теме.	2		
14		Всего по МДК	72	
		Промежуточная аттестация экзамен	6	

МДК. 01.04 Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судов			
	Содержание учебного материала	12	
Тема 1. Помощники председателей, помощники судей, администраторы и другие работники судов: их статус и роль в организационном обеспечении деятельности судов	Помощник суда (судьи). Помощник председателя суда (судьи). Квалификационные требования. Должностные обязанности. Полномочия помощника председателя суда. Полномочия помощника судьи в уголовном судопроизводстве. Полномочия помощника судьи в гражданском судопроизводстве. Полномочия помощника судьи при рассмотрении жалоб (протестов) на постановления по делу об административном правонарушении и (или) решения по жалобе на это постановление. Основные права и обязанности судей, работников суда, а также администраторов суда.	2	ПК 1.1-ПК 1.5, ПК 2.1-ПК 2.4
	Практические занятия	6	
	Семинарское занятие по теме: «Квалификационные требования к различным работникам судов».		
	Самостоятельная работа учащихся	4	
	Подготовка реферата: «Профессиограмма администратора суда».	2	
		2	
Тема 2. Задачи аппарата суда и организация его работы	Содержание учебного материала	10	ПК 1.1-ПК 1.5, ПК 2.1-ПК 2.4
	Аппарат суда общей юрисдикции (сотрудники, руководство). Компетенция аппарата.	2	
	Практические занятия	4	
	Составление организационной схемы аппарата суда.		
	Самостоятельная работа учащихся	4	
	Письменная работа «Задачи аппарата суда». Подготовка к практическим занятиям.	2	
Тема 3. Информатизация судов и органов судейского сообщества. Систематизация законодательства и судебной практики	Содержание учебного материала	12	ПК 1.1-ПК 1.5, ПК 2.1-ПК 2.4
	Концепция информатизации судов общей юрисдикции и системы Судебного департамента. Нормативно-правовая база информатизации судов и системы Судебного департамента. Цели и основные задачи политики информатизации судов и системы Судебного департамента. Принципы построения Единой информационной инфраструктуры судов и Автоматизированной системы Судебного департамента.	2	
	Основные положения по формированию функциональной структуры Единой информационной инфраструктуры судов. Требования к средствам телекоммуникационного обеспечения деятельности судов и органов Судебного департамента. Обеспечение информационной безопасности. Отдел кодификации и систематизации законодательства, обобщения судебной практики.	2	
	Компьютерная техника и современные информационные технологии. Управление систематизации законодательства и анализа судебной практики.		
	Практические занятия	4	
	Семинарское занятие по теме: «Современные информационные технологии в деятельности суда».		
	Самостоятельная работа учащихся	4	
	Письменная работа «Обеспечение информационной безопасности в судах». Составление конспекта.		
Тема 4. Материально- техническое и финансовое	Содержание учебного материала	12	ПК 1.1-ПК 1.5, ПК 2.1-ПК 2.4
	Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности судов и органов судейского сообщества. Понятие организационного (ресурсного) обеспечения деятельности судебной власти. Группа решений Конституционного суда РФ.	2	

обеспечение деятельности судов и органов судейского сообщества.	Практические занятия	6	
	Семинарское занятие по теме: «Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности судов и органов судейского сообщества».		
	Самостоятельная работа учащихся	4	
	Письменная работа «Материально-техническое обеспечение деятельности судов и органов судейского сообщества». Изучение учебного материала.	2 2	
Тема 5. Кадровое обеспечение деятельности судов. Профессиональная подготовка и повышение квалификации кадров.	Содержание учебного материала	12	ПК 1.1-ПК 1.5, ПК 2.1-ПК 2.4
	Кадровое обеспечение деятельности судов. Профессиональная подготовка и повышение квалификации кадров. Порядок наделения судей полномочиями, требования к кандидатам на должность судьи и порядок их отбора. Задачи Отдела государственной службы и кадров. Деятельность администратора суда по обеспечению повышения квалификации и профессиональной подготовки судей. Электронные технологии в системе повышения квалификации судей и работников аппаратов судов.	2	
		2	
	Практические занятия	4	
	Семинарское занятие по теме: «Деятельность администратора суда по обеспечению повышения квалификации и профессиональной подготовки судей».		
	Самостоятельная работа учащихся	4	
	Письменная работа «Электронные технологии в системе повышения квалификации судей и работников аппаратов судов». Подготовка к дифференцированному зачету.	2 2	
Всего по МДК		58	
Промежуточная аттестация дифференцированный зачет.		2	
Квалификационный экзамен		12	

Учебная практика Примерные виды работ: 1. Ознакомление со структурой суда, функциями судебных коллегий, судебных составов, основных подразделений аппарата суда и нормативными правовыми актами, регулирующими их деятельность, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами техники безопасности 2. Ознакомление с должностными регламентами специалиста суда, секретаря суда, секретаря судебного заседания. 3. Ознакомление с организацией приёма, учёта и отправки судебных дел и другой корреспонденции. Ознакомление с порядком изготовления и рассылки копий судебных решений. Ознакомление с порядком приёма посетителей. 4. Ознакомление с порядком информационного обеспечения деятельности суда, используемыми в суде правовыми базами и программами ГАС «Правосудие». 5. Ознакомление с архивным и статистическим делопроизводством.	36
Производственная практика Примерные виды работ: 1. Ознакомление с локальными актами суда: правила внутреннего распорядка суда, положение о работе приёмной суда, регламент работы приёмной суда. 2. Изучение локальных актов суда по вопросу организации работы его сайта (порядок назначения ответственного лица и его должностных обязанностей). 3. Ознакомление с локальными актами суда по вопросу кадрового обеспечения (штатное расписание, должностные регламенты, приказы по личному составу и пр.) 4. Ознакомление с должностными компетенциями специалиста суда и архивариуса суда. Изучение инструкции по судебному делопроизводству и перечня сроков хранения дел в суде, положения о постоянно 72 действующей экспертной комиссии суда. 5. Ознакомление с порядком передачи дел в архив суда и порядком комплектации дел и нарядов для постоянного хранения 6. Изучение порядка работы суда по приёму населения и порядок выдачи документов из архива суда. 7. Изучение и осуществление работ по отбору документов на уничтожение и оформление их уничтожения. 8. Изучение порядка и осуществление работ по оформлению дел, составлению внутренних описей, внесению изменений в реквизиты обложки. 9. Ознакомление с работой администратора суда по организации технического обеспечения архива суда. 10. Оформление отчета	108
Примерная тематика курсовых работ (проектов) (если предусмотрено)	
Обязательная аудиторная учебная нагрузка по курсовой работе (проекту) (если предусмотрено)	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебного кабинета:

«Профессиональных дисциплин и правового обеспечения
профессиональной деятельности»

Подготовка внеаудиторной работы должна обеспечиваться доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей). Во время самостоятельной подготовки обучающиеся должны быть обеспечены доступом к сети Интернет.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- посадочные места по количеству студентов;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно–методических материалов преподавателя;
- комплект учебно–наглядных пособий по дисциплине, в том числе на электронных носителях.

Технические средства обучения:

- компьютер с мультимедийной установкой.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

не предусмотрено

Приводится перечень средств обучения, включая тренажеры, модели, макеты, оборудование, технические средства, в т. ч. аудиовизуальные, компьютерные и телекоммуникационные и т. п. (количество не указывается).

4.2. Общие требования к организации образовательной деятельности

Освоение обучающимися профессионального модуля должно проходить в условиях созданной образовательной среды как в образовательной организации (учреждении), так и в организациях соответствующих профилю профессионального модуля **«Организационно-техническое обеспечение работы судов»**

(название профессионального модуля)

Преподавание МДК профессионального модуля должно носить практическую направленность. В процессе лабораторно-практических занятий обучающиеся закрепляют и углубляют теоретические знания, приобретают необходимые профессиональные умения и навыки.

Изучение профессионального модуля предусматривает прохождение обучающимися учебной и производственной практик в стенах образовательной организации (учреждении) и в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки профессионального модуля.

Изучение таких общепрофессиональных дисциплин как: «Теория государства и права», «Правоохранительные и судебные органы», «Гражданское право», «Гражданский процесс», «Уголовное право», «Уголовный процесс», «Административное право», должно предшествовать освоению данного модуля или изучается параллельно.

(указываются дисциплины, согласно ФГОС СПО РФ)

Теоретические занятия должны проводиться в Учебном кабинете Профессиональных дисциплин и правового обеспечения профессиональной деятельности

(указать название)

Лабораторно-практические занятия проводятся в Учебном кабинете Профессиональных дисциплин и правового обеспечения профессиональной деятельности

(указать название)

Текущий контроль и промежуточная аттестация обучения складываться из следующих компонентов:

текущий контроль: опрос обучающихся на занятиях, проведение тестирования, оформление отчетов по практическим работам, решение производственных задач обучающимися в процессе проведения теоретических занятий и т.д.

промежуточный контроль: экзамен, дифференцированный зачёт, экзамен (квалификационный).

4.3 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих реализацию ППСЗ по специальности должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 5 лет.

4.4. Информационное обеспечение обучения

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

Основные источники:

1. Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебник для среднего профессионального образования / А. Ю. Чурилов. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 338 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19393-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/566450>

2. Кузнецов, В.А., Обеспечение рассмотрения судами уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях : учебное пособие / В.А. Кузнецов. — 30 Москва : КноРус, 2022. — 179 с. — ISBN 978-5-406-09119-7. <https://book.ru/book/942453>

3. Правоохранительные органы: учебник для вузов / Н. Г. Стойко [и др.] ; под редакцией Н. Г. Стойко, Н. П. Кирилловой, И. И. Лодыженской. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 601 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11907-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/504276>.

4. Правоохранительные органы Российской Федерации : учебник для вузов / В. М. Бозров [и др.] ; под редакцией В. М. Бозрова. — 4-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 362 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14380-5.

5. Правоохранительные органы Российской Федерации. Практикум : учебное пособие для вузов / А. В. Гриненко [и др.] ; под редакцией А. В. Гриненко, О. В. Химичевой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 211 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13436-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489410>.

Дополнительные источники:

1. Скорев, В. А. Судебная система Российской Федерации : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. А. Скорев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 134 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20757-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/558705>.

2. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник и практикум 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, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15488-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/507981>

3. Вилкова, Т. Ю. Судостроительство и правоохранительные органы : учебник и практикум для вузов / Т. Ю. Вилкова, С. А. Насонов, М. А. Хохряков. — 3-е изд., перераб. и

доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 351 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11575-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489698>.

4. Попаденко, Е. В. Суд присяжных : учебное пособие для вузов / Е. В. Попаденко, Е. В. Красильникова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 169 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09733-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/494872>. 3.2.2. Дополнительные и

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля осуществляется преподавателем при проведении практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Освоенные профессиональные компетенции

Результаты (освоенные профессиональн е компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.	1. составление и оформление служебных документов по организации делопроизводства в суде; 2. приём, обработка и распределение поступающей корреспонденции и документации в суд; 3. отправка исходящей корреспонденции; 4. регистрация и учёт жалоб, предложений и заявлений, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном уголовно- процессуальным и гражданским процессуальным законодательством; 5. приём и учёт кассационных жалоб, протестов на решения по делам, рассмотренным по первой инстанции.	1. Анализ быстроты и правильности работы с отдельными процессуальными документами. 2. Наблюдение за точностью исполнения отдельных функций специалиста посудебному администрированию. 3. Подведение итогов по результатам безошибочности работы с формами документов. 4. Мониторинг по итогам защиты практической работы. Анализ теоретических знаний об организации делопроизводства в суде. 5. 6. Экспертная оценка выполнения заданий экзамена.

ПК 1.2. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики	1. систематизация документов; 2. составление подшивок; 3. отслеживание изменений законодательства и внесение их в контрольные экземпляры нормативных правовых актов; 4. подбор подходящей редакции документа для разрешения конкретного казуса в зависимости от даты возникновения правоотношений; 5. подбор и систематизация обзоров судебной практики	1. Анализ быстроты систематизации документов 2. Проверка знаний об иерархии нормативных правовых актов по юридической силе, сфере действия, соотношении общих и специальных норм. 3. Проверка правильности подбора редакции документа. 4. Анализ умения ориентироваться в массиве судебной практики. Экспертная оценка выполнения заданий дифференцированного зачета
--	--	--

ПК 1.3. Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	1. работа с электронными справочными правовыми системами. 2. работа с государственной автоматизированной системой (ГАС) "Правосудие". 3. работа с сайтами судов	1. Анализ практических навыков и быстроты работы с электронными справочными правовыми системами 2. Наблюдение за точностью исполнения отдельных функций специалиста по судебному администрированию. 3. Проверка умения поиска информации на сайтах судов 4. Экспертная оценка выполнения заданий дифференцированного зачета
--	---	--

ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.	- - владение методикой подготовки судебных дел (наряды) и материалов для сдачи в архив; - составление внутренней описи документов; - внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела; - оформление результатов сдачи дел на архивное хранение; - соблюдение охранного режима помещений хранилищ; - выполнение порядка использования документов архива суда; организация порядка отбора документов и оформления их на уничтожение.	- оценивание соблюдения требований законодательства при выполнении заданий; - оценивание объема, уровня и качества выполнений заданий на практическом занятии; - - оценивание презентации.
---	--	--

ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде	1. изучение методики составления судебных отчётов; 2. изучение методики подготовки обзоров судебной практики; 3. изучение аналитических справок суда; 4. изучение статистических отчетов о деятельности суда по итогам отчетных периодов; 5. подготовка краткого изложения судебного решения для включения его в обзор судебной практики; 6. подготовка, выполнение и защита творческих работ по специфике своей будущей профессии; 7. выполнение практических заданий; 8. решение ситуационных задач	Анализ сделанных выводов по результатам изучения документов судебной отчётности; 2. Анализ содержания краткого изложения судебного решения; 3. Мониторинг по итогам защиты творческих работ по специфике своей профессии. - Проверка принятых решений по ситуационным задачам. - Анализ навыков работы с электронными справочными правовыми системами. - Анализ умения формулировать собственную позицию по актуальным проблемам профессиональной деятельности. - Экспертная оценка выполнения заданий дифференцированного зачета
ПК 2.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.	1. составление и оформление служебных документов по приему, регистрации, учету судебных дел 2. ведение работы по хранению судебных дел 3. ведение работы по хранению вещественных доказательств	1. Анализ быстроты и правильности работы со служебными документами. Наблюдение за точностью исполнения отдельных функций специалиста по судебному администрированию. 3. Мониторинг по итогам защиты практической работы. 5. Анализ теоретических знаний об организации делопроизводства в суде. 2. Экспертная оценка выполнения заданий экзамена.
ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.	1. оформление гражданских дел, назначенных к судебному разбирательству; 2. оформление уголовных дел, назначенных к судебному разбирательству; 3. оформление дел об административных правонарушениях, назначенных к судебному разбирательству; 4. приём и учёт кассационных жалоб, протестов на решения по делам, рассмотренным по первой инстанции.	1. Анализ быстроты и правильности работы по оформлению дел, назначенных к судебному разбирательству. 2. Мониторинг по итогам защиты практической работы. 3. Анализ теоретических знаний об организации делопроизводства в суде. 4. Экспертная оценка выполнения заданий экзамена.

ПК 2.3. Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.	1. оформление повесток в суд и судебных извещений 2. правильность рассылки и вручения судебных документов заинтересованным лицам	1. Анализ быстроты и правильности работы с судебными повестками и извещениями. 2. Наблюдение за точностью исполнения отдельных функций специалиста по судебному администрированию. 3. Мониторинг по итогам защиты практической работы. 4. Анализ теоретических знаний об организации делопроизводства в суде. 5. Экспертная оценка выполнения заданий экзамена.
ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление	1. составление процессуальных и служебных документов в связи с обращением приговора, определения и постановления суда к	1. Анализ правильности технического оформления исполнительных документов по судебным делам.
исполнительных документов по судебным делам	исполнению и направление их адресату; 2. оформление исполнительных документов для обращения взыскания на имущество должника, для производства удержания из заработной платы (других доходов) должника; 3. ведение учета произведенных взысканий по исполнительным документам; 4. осуществление контроля за исполнением судебного постановления; осуществление производства при рассмотрении судом представлений и ходатайств в порядке исполнения судебных постановлений.	2. анализ правильности ведения учета произведенных взысканий по исполнительным документам; 3. осуществление контроля за исполнением судебного постановления; 4. Анализ теоретических знаний об организации деятельности судебных приставов. 5. Экспертная оценка выполнения заданий дифференцированного зачета.

ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ К.Е. ВОРОШИЛОВА»

КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

профессионального модуля

***ПМ 02. ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ СУДОВ***

(наименование учебной дисциплины)

40.02.03 Право и судебное администрирование
(код, наименование профессии/специальности)

2023

МДК 02.01 Судебное делопроизводство

Перечень вопросов:

1. Понятие, принципы, цели судебного делопроизводства.
2. История развития судебного делопроизводства.
3. Основные направления реформирования судебного делопроизводства.
4. Принципы организации судебного делопроизводства.
5. Основные нормативно-правовые акты, регулирующие организацию судебного делопроизводства.
6. Должностной состав участников судебного делопроизводства.
7. Распределение обязанностей между работниками аппарата суда.
8. Основные требования руководства (инструкции) по делопроизводству в суде первой инстанции.
9. Понятие и виды документов.
10. Планирование работы по внедрению системы ГАС «Правосудие».
11. Правовые и организационные основы делопроизводства в судах.
12. Организация работы по подготовке дела к судебному разбирательству.
13. Номенклатуры нарядов, книг и журналов, заводимых в судах.
14. Организация работы в суде с входящей корреспонденцией. Виды и формы учета.
15. Организация работы в суде с исходящей корреспонденцией. Виды и формы учета.
16. Организация работы в суде по учету уголовных и гражданских дел. Виды и формы учета.
17. Организация работы в суде по учету арбитражных и административных дел. Виды и формы учета.
18. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации».
19. Стадии судебного делопроизводства.
20. Порядок учета в суде вещественных доказательств.

МДК 02.02 Обеспечение рассмотрения судей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях

Перечень вопросов:

1. Основы и система судостроительства Российской Федерации.
2. Структура и основные полномочия судов Российской Федерации.
3. Применение на практике правил подсудности дел.
4. Понятие и система организационных структур по ведению делопроизводства в суде.
5. Полномочия Председателя суда, помощника Председателя суда, секретарей судебных заседаний.
6. Иные структурные подразделения по ведению делопроизводства в суде.
7. Использование нормативно-методических документов по делопроизводству в суде и деятельности Судебного департамента при ВС РФ.
8. Порядок приема входящей корреспонденции. Регистрация дел.
9. Отправление исходящей и иной корреспонденции.
10. Ведение журналов, нарядов, учетно-статистических карточек в строгом соответствии с положениями Инструкции по судебному делопроизводству.
11. Перечень журналов.
12. Ведение делопроизводства в случае организации электронного документооборота.
13. Оформление уголовных дел на стадиях принятия и назначения к судебному заседанию.
14. Особенности учета, оформления и рассмотрения дел, возбужденных по заявлениям частного обвинения.
15. Оформление гражданских дел на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению.

16. Оформление уголовных и гражданских дел после их рассмотрения.
17. Порядок оформления и выдачи копий судебных постановлений, ознакомления с материалами дела.
18. Подготовка дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании.
19. Оформление уголовных и гражданских дел после их регистрации.
20. Общие требования к работе с документами.

МДК.02.03 Организация и осуществление кодификации законодательства в суде

Перечень вопросов:

1. Понятие и значение систематизации правовых актов.
2. Объекты систематизации.
3. Субъекты систематизации.
4. Общие этапы проведения систематизации.
5. Причины систематизации: объективные, субъективные.
6. Принципы систематизации.
7. Способы систематизации российского законодательства.
8. Инкорпорация как способ систематизации законодательства.
9. Консолидация как способ систематизации законодательства.
10. Кодификация и правила ее проведения.
11. Виды кодификационных актов.
12. Техничко-юридические правила кодификации.
13. Классификация актов, составляющие правовую основу деятельности аппарата судов.
14. Понятие государственной службы в аппаратах федеральных судов и мировых судей.
15. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам работников аппаратов судов.
16. Порядок аттестации государственных гражданских служащих.
17. Квалификационные требования по уровню образования и стажу для работников аппаратов судов общей юрисдикции.
18. Функции управления систематизации законодательства и анализа судебной практики Верховного Суда РФ.
19. Систематизация и кодификация законодательства в верховных судах республик, краевых, областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области, судах автономных округов.
20. Основные направления деятельности структурных подразделений судов.
21. Организация систематизации и кодификации законодательства в районных судах.
22. Основные направления деятельности общего отдела районного суда.
23. Квалификационные требования, предъявляемые к консультанту по кодификации законодательства в суде.
24. Должностные обязанности консультанта по кодификации законодательства в суде.
25. Должностные права консультанта по кодификации законодательства в суде.
26. Ответственность консультанта по кодификации законодательства в суде.
27. Основные направления деятельности по кодификации законодательства в суде.
28. Участие в подготовке проектов решений и иных документов.
29. Порядок служебного взаимодействия консультанта (по кодификации) с гражданскими служащими суда.
30. Содержание кодификационно-справочных работ и систематизации законодательства в суде

МДК. 02.04 Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судов

Перечень вопросов:

1. Финансирование судов общей юрисдикции.
2. Классификация нормативных правовых актов, регулирующих организацию судебной деятельности.
3. Конституционно-правовые основы судебной деятельности.
4. Правовой статус работников аппарата суда (общие критерии, требования, особенности в зависимости от должности).
5. Основные направления организации деятельности суда.
6. Материально-техническое обеспечение суда.
7. Мероприятия финансового характера.
8. Кадровое обеспечение деятельности судов.
9. Судебный департамент при Верховном Суде РФ (статус, функции).

10. Судебная система Российской Федерации.
11. Суд как орган судебной власти, осуществляющий правосудие.
12. Конституционно-правовой статус судьи в Российской Федерации.
13. Порядок назначения и требования, предъявляемые к судьям и кандидатам на должность судьи.
14. Понятие, цели и направления организационной работы в судах.
15. Организация работы по подготовке дел к судебному разбирательству.
16. Организация работы суда по извещению участников судебного разбирательства о дате и времени судебного разбирательства.
17. Организация работы судов по обеспечению участия присяжных заседателей в осуществлении правосудия. Порядок составления списков присяжных заседателей.
18. Правила ведения делопроизводства в судах (общие правила).
19. Работа судов Российской Федерации по информатизации и соблюдению прав граждан и организаций на информацию о делах, рассматриваемых судом.
20. Правовой статус секретаря судебного заседания. Организация его работы. Порядок организации работы по оформлению протокола судебного заседания и оформлению судебного дела.
21. Правовой статус помощника судьи, помощника председателя суда. Организация работы помощников и их профессиональные функции.
22. Правовой статус специалиста отдела суда, секретаря суда. Права и обязанности данных работников аппарата суда.
23. Организация социально-правовой защиты судей и работников аппарата суда.
24. Принцип гласности судопроизводства и деятельности органов судейского сообщества.
25. Организация работы судов по вопросу взаимодействия со средствами массовой информации. Размещение информации в Интернете. Значение принципа открытости правосудия для общества.
26. Организация работы по обеспечению процесса профессионального обучения судей и работников аппаратов судов.
27. Понятие и виды судебных документов.
28. Порядок организации деятельности органов судейского сообщества.
29. Принципы деятельности органов судейского сообщества и их значение для общества.
30. Обеспечение безопасности судов. Органы и должностные лица, осуществляющие обеспечение безопасности.