

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ

ТУЙМАЗИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
**ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение  
работы судов**

Форма обучения очная

Туймазы - 2022 г

Рассмотрено  
на заседании кафедры  
юридических дисциплин  
Протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г.  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ (Токарева К.В.)

Утверждаю  
зам. директора по УР  
\_\_\_\_\_ Мухаметова Н.Н.  
«\_\_\_» «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г.

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе  
Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по  
специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование».

Организация-разработчик: ГАПОУ Туймазинский государственный  
юридический колледж

Разработчики: Нуретдинова Э.М., преподаватель кафедры юридических  
дисциплин, Мухаметдинова Г.Р., преподаватель кафедры юридических  
дисциплин, Маннанова Г.А., преподаватель кафедры социально-юридических  
дисциплин, Тарасова Т.Н., преподаватель социально-юридических дисциплин

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ .....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	14
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ .....	16

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**  
**ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**  
**«ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**  
**РАБОТЫ СУДОВ»**

**1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля**

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности «Участие в управлении финансами организаций и осуществление финансовых операций» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

**1.1.1. Перечень общих компетенций и личностных результатов**

ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК.2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 7.	Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности.
ОК 8.	Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности.
ОК 9.	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.
ОК 10.	Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности.
<b>Код</b>	<b>Наименование личностных результатов</b>
ЛР 1	Осознающий себя гражданином и защитником своей страны
ЛР 3	Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих
ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде

	лично и профессионально конструктивно «цифрового следа»
ЛР 7	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности
ЛР 8	Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.
ЛР 13	Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности
ЛР 14	Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектномыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость
ЛР 16	Готовый использовать свой личный и профессиональный потенциал для защиты национальных интересов России
ЛР 17	Способный ставить перед собой цели под возникающие жизненные задачи, подбирать способы решения и средства развития, в том числе с использованием цифровых средств; содействующий поддержанию престижа своей профессии и образовательной организации.
ЛР 18	Демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости.
ЛР 19	Препятствующий действиям, направленным на ущемление прав или унижение достоинства (в отношении себя или других людей).

#### 1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
ПК 1.1.	Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.
ПК 1.2.	Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.
ПК 1.3.	Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной 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.

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

иметь практический опыт	<ul style="list-style-type: none"> <li>– по организации работы с документами;</li> <li>– по комплектованию судебных дел и нарядов для постоянного хранения;</li> <li>– по организации хранения архивных документов;</li> </ul>
уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>– подготавливать судебные дела (наряды) и материалы для сдачи в архив;</li> <li>– осуществлять полное оформление дел (подшивку или переплет дела; изъятие из дела металлических скрепок и скобок; нумерацию листов и заполнение листа-заверителя);</li> <li>– составлять внутреннюю опись документов;</li> <li>– вносить необходимые уточнения в реквизиты обложки;</li> <li>– оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение;</li> <li>– соблюдать охранный режим помещений хранилищ;</li> <li>– выполнять порядок использования документов архива суда;</li> <li>– организовать порядок отбора документов и оформление их на уничтожение;</li> </ul>
знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>– порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования;</li> <li>– перечень документов судов с указанием сроков хранения;</li> <li>– нормативные условия хранения архивных документов;</li> </ul>

**1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля (по очной форме обучения)**

Всего часов - 945

в том числе в том числе в форме практической подготовки – 640 ч.

Из них на освоение МДК 01.01 – 148 ч.

МДК 01.02 – 250 ч.

МДК 01.03 – 48 ч.

МДК 01.04 – 194 ч.

в том числе самостоятельная работа – 315 ч.

практики, в том числе учебная – 72 ч.

производственная – 216 ч.

Промежуточная аттестация (квалификационный экзамен по модулю) – 5 ч

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.2. Тематический план и примерное содержание

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа	Объем в часах
1	2	
<b>МДК 01.01 Судебное делопроизводство</b>		<b>62</b>
<b>Раздел 1. Основные положения судебного делопроизводства</b>		
Тема 1.1. Понятие о документах судебного делопроизводства	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>1.Информация и ее носители в судебном делопроизводстве 2. История судебного делопроизводства в России 3. Задачи и виды судебного делопроизводства</p> <p><b>Самостоятельная работа</b> Подготовка реферата, работа со словарями и справочниками «Роль документов в судебном делопроизводстве»</p>	4
Тема 1.2. Виды документов и порядок работы с ними	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>1. Понятие, виды документа 2. Требования к оформлению документов 3. Требования к оформлению судебных дел</p> <p><b>Самостоятельная работа</b> Конспектирование, работа с нормативными документами « Функции документа в судебном делопроизводстве»</p>	6
Тема 1.3. Электронный документооборот	<p><b>Содержание</b></p> <p>1.ГАС «Правосудие» 2.АИС «Кодекс: Судопроизводство»</p>	6



	<b>Самостоятельная работа</b> Конспектирование, поиск в Интернете и оформление заданной информации 1.История ГАС «Правосудие» 2. Достоинства АИС	4
Тема 1.4. Нормативно-методическое обеспечение судебного делопроизводства	<b>Содержание</b>	6
	1.Инструкция по делопроизводству в районном суде 2.Инструкция по делопроизводству в Верховном суде РФ	
	<b>В том числе практических занятий</b> Оформление документов	30
<b>Раздел 2. Организация делопроизводства суда</b>		<b>86</b>
Тема 2.1. . Общее руководство организацией судебного делопроизводства в районном суде	<b>Содержание</b>	6
	1.Аппарат суда, задачи и организация его работы 2.Руководство организацией судебного делопроизводства в суде	
	<b>Самостоятельная работа</b> Составление плана текста, конспектирование «Кадровое обеспечение деятельности судов и органов судейского сообщества»	4
Тема 2.2. Порядок приема, отправления дел и корреспонденции в районном суде	<b>Содержание</b>	6
	1.Порядок приема судебных дел в районном суде " 2.Правила регистрации поступающей корреспонденции в районном суде 3.Движение корреспонденции в районном суде 4.Порядок отправки судебных дел и документов.	
	<b>Самостоятельная работа</b> Чтение текста нормативных документов «Регламент организации СМС-извещений участников судебных заседаний»	2
Тема 2.3. Регистрация и учет уголовных, гражданских дел, дел об административных	<b>Содержание</b>	6
	1Регистрация уголовных дел в суде 2.Регистрация гражданских дел в суде. Отслеживание регистрации дел с помощью ГАС «Правосудие» 3.Регистрация дел об административных правонарушениях в суде	
	<b>В том числе практических занятий</b>	4

правонарушениях	Порядок учета судебных дел. Регистрация заявлений через официальные ресурсы судов (электронное правосудие на примере ВАС РФ)	
	<b>Самостоятельная работа</b> Оформление журналов регистрации	2
Тема 2.5. Оформление уголовных дел на стадиях принятия и назначения к судебному заседанию	<b>Содержание</b>	6
	1.Порядок оформления дела на стадии его принятия 2.Порядок оформления дела на стадии назначения его к судебному заседанию	
	<b>В том числе практических занятий</b> Решение ситуационных задач	4
	<b>Самостоятельная работа</b> Конспектирование нормативного документа Особенности делопроизводства при избрании мер пресечения в отношении лиц, не связанных с содержанием под стражей	4
Тема 2.6 Оформление гражданских дел на стадиях принятия и назначения к судебному заседанию	<b>Содержание</b>	6
	1.Порядок оформления дела на стадии его принятия 2.Организация работы судьи по подготовке дел к судебному разбирательству 3.Порядок извещения сторон и иных лиц о времени и дате рассмотрения дела	
	<b>В том числе практических занятий</b> Решение ситуационных задач	4
	<b>Самостоятельная работа</b> Работа на сайте «Музей городского Московского суда» Конспектирование « История Московского суда»	4
Тема 2.7. Оформление уголовных и гражданских дел после их рассмотрения	<b>Содержание</b>	8
	1.Организация рассмотрения дела в судебном заседании первой инстанции 2.Протокол судебного заседания, его содержание и оформление 3.Порядок оформления уголовных и гражданских дел после судебного разбирательства	
	<b>Самостоятельная работа</b> Конспектирование нормативного документа Подготовка уголовных и гражданских дел к сдаче в архив. Организация хранения, сдачи в архив и уничтожения дел.	4
Тема 2.8.	<b>Содержание</b>	6

Организация работы по рассмотрению жалоб и заявлений граждан и приему посетителей в районных судах	1.Организация приема посетителей в судах общей юрисдикции 2.Организация работы по рассмотрению жалоб и заявлений граждан 3.Функциональные обязанности работников суда по приему посетителей в суда	
	<b>Самостоятельная работа</b> Работа на сайте «Музей Верховного суда Республики Башкортостан» Конспектирование «История Верховного суда РБ»	4
	<b>В том числе практических занятий</b> Оформление документов	16
Тема 2.10 Прием и учет кассационных, частных жалоб и представлений, дел с апелляционными жалобами и представлениями	<b>Содержание</b>	6
	1.Порядок подачи апелляционных и кассационных жалоб в вышестоящий суд 2.Порядок подачи частных жалоб 3.Порядок подачи представлений прокурора в вышестоящий суд 4.Прием и учет жалоб и представлений	
	<b>В том числе практических занятий</b> Оформление документов	10
Тема 2.11 Организация работы по обращению к исполнению судебных решений	<b>Содержание</b>	6
	1.Общий порядок обращения к исполнению судебных решений 2.Особенности обращения к исполнению приговоров, определений и постановлений по уголовным делам 3.Особенности обращения к исполнению решений, определений по гражданским делам	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Чтение нормативно-правового акта Специфика делопроизводства по делам об административных правонарушениях и другим материалам, разрешаемым судами, в порядке исполнения приговоров	4
Тема 2.12. Порядок выдачи судебных дел и документов	<b>Содержание</b>	4
	1.Правила ознакомления с судебными делами в помещении суда 2.Порядок выдачи отдельных документов из судебных дел	
<b>Курсовая работа</b>		

<p><b>Тематика курсовых работ:</b>  История судебного делопроизводства в России  Международный опыт развития судебного делопроизводства  Внедрение инновационных технологий в судебное делопроизводство  Система судебных архивов  Организация проверки судебного делопроизводства  Организация хранения дел в суде  Порядок выдачи судебных дел и документов  Общие правила по обращению к исполнению судебных актов  Содержание и значение судебного делопроизводства  Основные направления реформирования судебного делопроизводства  Правовые и организационные основы делопроизводства в судах  Особенности судебного делопроизводства в апелляционном суде.  Процессуальная форма как гарантия соблюдения правил судебного делопроизводства  Стадии судебного делопроизводства.  Порядок учёта в суде вещественных доказательств.  Методика сбора и обработки статистических данных.  Задачи канцелярии суда и организация ее работы.  Информатизация судов и органов судейского сообщества.  Организация работы по рассмотрению жалоб и заявлений граждан и приему посетителей в судах.  Правовое положение, задачи работников аппарата суда по исполнению руководящих документов касающихся судебного делопроизводства.  Общие правила делопроизводства в Российской Федерации.</p>	
<p><b>Обязательные аудиторные учебные занятия по курсовой работе:</b>  1.Выбор темы исследования. Знакомство со структурой курсовой работы. Изучение и анализ литературы.  2.Закрепление темы исследования. Требования к оформлению курсовой работы (титульный лист, оглавление, заглавия рубрик, ссылки, приложения, список источников и литературы).  3.Проверка титульного листа и оглавления. Требования по написанию введения курсовой работы (проблема исследования, актуальность проблемы, тема исследования, объект и предмет исследования, цель исследования, задачи исследования, теоретическая и практическая значимости исследования, база исследования, структура курсовой работы).  4.Проверка введения. Требования по написанию теоретической части курсовой работы (деление на разделы, сущность проблемы, различные подходы к ее решению, оценка и собственные позиции, научный стиль, микровыводы по параграфам, наличие таблиц,</p>	

схем, рисунков, формул). 5.Проверка введения. Требования по написанию практической части курсовой работы (экспериментальное исследование, методика проведения, степень разработанности проблемы, корректировка и проверка гипотезы, анализ данных, выводы и разработка рекомендаций, наличие таблиц, расчетов). 6.Проверка теоретической части. Требования по написанию заключения курсовой работы (итоги работы, выводы и их значимость, возможность внедрения результатов работы и дальнейшие перспективы исследования темы). 7.Проверка теоретической части. 8.Проверка практической части. 9.Проверка заключения. 10Корректировка и дополнение, представление окончательного варианта курсовой работы.	
<b>Самостоятельная учебная работа обучающегося над курсовой работой</b> 1. Выбор темы курсовой работы, изучение литературных источников, формирование списка литературы. 2. Сбор, анализ и обобщение материалов исследования, комплектация практической составляющей. 3. Формирование готовой курсовой работы.	
<b>Промежуточная аттестация по МДК 01.01 (экзамен)</b>	
<b>Производственная практика (по профилю специальности) (проводится концентрированно)</b> Ознакомление с видами деятельности структурного подразделения ( <b>выделить основные функции подразделения</b> ) Составить структуру управления подразделения Изучение должностных обязанностей работников Изучение организации рабочего места в подразделении	
<b>Промежуточная аттестация в форме экзамена по модулю (экзамен)</b>	
<b>Всего</b>	<b>222</b>
<b>МДК.01.02 Обеспечение рассмотрения судьями уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях</b>	
<b>Раздел 1. Основные положения об организации работы и организационном обеспечении деятельности судов общей юрисдикции: основы правового регулирования</b>	40
<b>Тема 1.1 Правовая</b>   <b>Содержание</b>	12

<p><b>сущность обеспечения рассмотрения судьями уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях.</b></p>	<p>1.Понятие организации работы и организационного обеспечения деятельности судов общей юрисдикции. 2.Основные нормативные правовые акты, регулирующие организацию деятельности судов. 3.Должностной состав судов общей юрисдикции. 4.Распределение обязанностей между судьями и аппаратом судов. 5.Планирование работы, контроль и проверка исполнения.</p>	
	<p><b>В том числе практических занятий</b></p>	16
	<p>Практическое занятие 1 «Изучение типовых должностных инструкций и квалификационных требований специалистов суда и составление проектов».</p>	4
	<p>Практическое занятие 2 «Изучение ФЗ «О государственной гражданской службе» и подготовка доклада на тему «Государственная гражданская служба – исторические и правовые основы».</p>	4
	<p>Практическое занятие 3 «Решение ситуационных задач».</p>	4
	<p>Семинарское занятие 1</p>	4
	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Подготовка к семинарскому занятию. Изучение нормативной базы. Подготовка докладов. Решение задач.</p>	12
<p><b>Раздел 2. Обеспечение рассмотрения судей уголовных дел</b></p>		108
<p><b>Тема 2.1 Организация работы по подготовке дел к судебному разбирательству в суде первой инстанции.</b></p>	<p><b>Содержание</b></p> <p>1.Понятие, формы и стадии подготовки к судебному заседанию. 2.Порядок и основания принятия на предварительном слушании дела решений об исключении доказательств и возвращении дела прокурору. 3.Назначение дела к судебному разбирательству. 4.Особенности работы помощника судьи по назначению уголовного дела к рассмотрению в суде первой инстанции. 5. Особенности работы секретаря судебного заседания при разбирательстве по уголовному делу.</p>	12
	<p><b>В том числе практических занятий</b></p>	16
	<p>Практическое занятие 4 «Подготовка алгоритма примерных действий секретаря при подготовке к судебному заседанию».</p>	4
	<p>Практическое занятие 5 «Изучение и формирование материалов макета уголовного дела».</p>	4

	Практическое занятие 6 «Решение ситуационных задач».	4	
	Семинарское занятие 2	4	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Подготовка к семинарскому занятию. Изучение нормативной базы. Решение задач.	14	
<b>Тема 2.2 Организация судебного производства по уголовным делам в апелляционной, кассационной и надзорной инстанциях.</b>	<b>Содержание</b>	8	
	1.Производство в суде апелляционной, кассационной и надзорной инстанций. 2.Организация работы помощника судьи и секретаря судебного заседания при рассмотрении уголовных дел во второй инстанции. 3.Организационно-правовое обеспечение условий рассмотрения судьей уголовного дела.		
	<b>В том числе практических занятий</b>		16
		Практическое занятие 7 «Изучение образцов жалоб. Выявление групп распространенных ошибок в жалобах».	4
		Практическое занятие 8 «Решение ситуационных задач».	4
		Семинарское занятие 3	4
		Практическое занятие 9 «Дискуссия по теме «Права и обязанности гражданина РФ».	4
		<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Подготовка к семинарскому занятию. Изучение нормативной базы. Решение задач. Подготовка докладов.	12
<b>Тема 2.3 Организация судебного производства с участием присяжных заседателей.</b>	<b>Содержание</b>	6	
	1.Организация работы судьи и аппарата суда, рассматривающего уголовные дела с участием коллегии присяжных заседателей. 2.Полномочия судьи и аппарата суда в организации судебного разбирательства с участием присяжных заседателей.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	12	
		Практическое занятие 10 «Решение ситуационных задач».	4
	Практическое занятие 11 «Составление проектов документов».	4	

	Семинарское занятие 4	4
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Подготовка к семинарскому занятию. Изучение нормативной базы. Решение задач. Подготовка докладов.	12
<b>Раздел 3. Обеспечение рассмотрения судьей гражданских дел</b>		100
<b>Тема 3.1 Организация судебного производства в суде первой инстанции.</b>	<b>Содержание</b>	20
	1. Сущность и значение стадий судебного разбирательства гражданских дел. 2. Принятие искового заявления, заявления к производству. 3. Подготовка дела к судебному разбирательству. Задачи и сроки подготовки дел к судебному разбирательству. Действия судьи и аппарата суда при подготовке гражданских дел к судебному разбирательству. 4. Прекращение производства по делу и оставление заявления без рассмотрения при подготовке дела к судебному разбирательству. 5. Назначение дела к судебному разбирательству. 6. Судебные извещения и вызовы. Судебная повестка и ее содержание. Доставка и вручение повесток. Последствия отказа от принятия повестки. Перемена адреса во время производства по делу. 7. Рассмотрение гражданского дела по существу. Вынесение судебного акта.	
	<b>В том числе практических занятий</b>	18
	Практическое занятие 12 «Решение ситуационных задач».	4
	Практическое занятие 13 «Составление проектов документов».	6
	Практическое занятие 14 «Подготовительная работа помощника при подготовке гражданского дела к судебному разбирательству (подбор нормативно-правовых актов по конкретному правоотношению; поиск материалов судебной практики)».	4
	Семинарское занятие 5	4



	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b>  Подготовка к семинарскому занятию.  Изучение нормативной базы.  Решение задач.  Подготовка докладов.</p>	10
<p><b>Тема 3.2 Организация судебного производства в суде апелляционной инстанции.</b></p>	<p><b>Содержание</b></p>	6
	<p>1.Сущность, особенности и значение производства в суде апелляционной инстанции.  2.Организация работы судьи, помощника судьи и секретаря судебного заседания при пересмотре гражданских дел в суде апелляционной инстанции.</p>	
	<p><b>В том числе практических занятий</b></p>	10
	<p>Практическое занятие 15 «Решение ситуационных задач».</p>	4
	<p>Практическое занятие 16 «Составление проектов документов».</p>	4
	<p>Семинарское занятие 6</p>	2
	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b>  Подготовка к семинарскому занятию.  Изучение нормативной базы.  Решение задач.  Подготовка докладов.</p>	10
<p><b>Тема 3.3 Организация судебного производства в суде кассационной и надзорной инстанции.</b></p>	<p><b>Содержание</b></p>	6
	<p>1.Сущность, особенности и значение производства в суде кассационной и надзорной инстанции.  2.Организация работы судьи, помощника судьи и секретаря судебного заседания при пересмотре гражданских дел в суде кассационной и надзорной инстанции.</p>	
	<p><b>В том числе практических занятий</b></p>	10
	<p>Практическое занятие 17 «Решение ситуационных задач».</p>	4
	<p>Практическое занятие 18 «Составление проектов документов».</p>	4
	<p>Семинарское занятие 7</p>	2
	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b>  Подготовка к семинарскому занятию.  Изучение нормативной базы.  Решение задач.  Подготовка докладов.</p>	10

<b>Раздел 6 Обеспечение рассмотрения судьей дел об административных правонарушениях</b>		92
<b>Тема 6.1 Подготовка к рассмотрению дел об административных правонарушениях.</b>	<b>Содержание</b>	10
	1. Подготовка к рассмотрению дела об административном правонарушении. 2. Обстоятельства, исключающие возможность рассмотрения дела об административном правонарушении судьей. 3. Определения, постановления, выносимые судьей при подготовке к рассмотрению дела об административном правонарушении. 4. Место, сроки и порядок рассмотрения дела об административном правонарушении.	
	<b>В том числе практических занятий</b>	12
	Практическое занятие 19 «Решение ситуационных задач».	4
	Практическое занятие 20 «Составление проектов документов».	4
	Семинарское занятие 8	4
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Подготовка к семинарскому занятию. Изучение нормативной базы. Решение задач. Подготовка докладов.	10
<b>Тема 6.2 Организация работы помощника судьи при производстве по делам об административных правонарушениях.</b>	<b>Содержание</b>	10
	1. Роль и полномочия помощника судьи при рассмотрении дел об административных правонарушениях. 2. Алгоритм изучения дел об административных правонарушениях. 3. Полномочия помощника при производстве по отдельным категориям дел об административных правонарушениях (предусмотренных ч. 1 ст. 12.8. КоАП РФ, по делам об административных правонарушениях, санкция которых предусматривает административное приостановление деятельности). 4. Действия помощника судьи при рассмотрении в порядке надзора жалоб на вступившие в силу постановления суда по делу об административном правонарушении, решения суда по результатам рассмотрения жалоб, протестов.	
	<b>В том числе практических занятий</b>	12
	Практическое занятие 21 «Решение ситуационных задач».	4
	Практическое занятие 22 «Составление проектов документов».	4

	Семинарское занятие 9	4
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Подготовка к семинарскому занятию. Изучение нормативной базы. Решение задач. Подготовка докладов.	10
<b>Тема 6.3 Участие секретаря судебного заседания в подготовке и рассмотрении дела об административном правонарушении.</b>	<b>Содержание</b>	6
	1.Цель деятельности секретаря судебного заседания при производстве по делу об административном правонарушении. 2.Основные обязанности и функции секретаря судебного заседания при производстве по делу об административном правонарушении.	
	<b>В том числе практических занятий</b>	12
	Практическое занятие 23 «Решение ситуационных задач».	4
	Практическое занятие 24 «Составление проектов документов».	4
	Семинарское занятие 10	4
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Подготовка к семинарскому занятию. Изучение нормативной базы. Решение задач. Подготовка докладов.	10

## **Курсовая работа**

### **Тематика курсовых работ:**

Председатель суда и его полномочия в организации и осуществлении кодификации законодательства в судах общей юрисдикции и мировых судах.

Понятие субъектов судебной системы РФ.

Гарантии защиты судебной власти.

Полномочия аппарата мировых судей в организации и осуществлении кодификации законодательства в судах.

Обобщение практики рассмотрения гражданских дел в судах общей юрисдикции.

Делопроизводство канцелярий по гражданским, уголовным и административным делам в судах общей юрисдикции.

Система судов общей юрисдикции.

Федеральный закон «О статусе судей в РФ», как источник судебной системы.

Администратор суда и его полномочия.

Практика рассмотрения уголовных, административных и гражданских дел в судах.

Информатизация судов.

Статистическая отчетность в судах.

Нормативно-методические документы по делопроизводству в суде.

Работа с документами в суде (экспедиционная обработка, регистрация, контроль исполнения, справочно - информационная работа).

Составление и оформление номенклатуры дел в суде.

Формирование дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения.

Составление, редактирование и оформление организационно-распорядительных документов.

Обращение к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда.

Использование информационных технологий при документировании и организации работы с документами.

Осуществление первичного учета статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде.

Осуществление формирования данных оперативной отчетности.

Осуществлять справочную работу по учету законодательства и судебной практике в суде.

Осуществлять основные мероприятия, направленные на организационное обеспечение деятельности судов общей юрисдикции.

Исполнительный лист в гражданском судопроизводстве.

Общественная приемная в судах общей юрисдикции.

<p><b>Обязательные аудиторные учебные занятия по курсовой работе:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Выбор темы исследования. Знакомство со структурой курсовой работы. Изучение и анализ литературы.</li> <li>2. Закрепление темы исследования. Требования к оформлению курсовой работы (титульный лист, оглавление, заглавия рубрик, ссылки, приложения, список источников и литературы).</li> <li>3. Проверка титульного листа и оглавления. Требования по написанию введения курсовой работы (проблема исследования, актуальность проблемы, тема исследования, объект и предмет исследования, цель исследования, задачи исследования, теоретическая и практическая значимости исследования, база исследования, структура курсовой работы).</li> <li>4. Проверка введения. Требования по написанию теоретической части курсовой работы (деление на разделы, сущность проблемы, различные подходы к ее решению, оценка и собственные позиции, научный стиль, микровыводы по параграфам, наличие таблиц, схем, рисунков, формул).</li> <li>5. Проверка введения. Требования по написанию практической части курсовой работы (экспериментальное исследование, методика проведения, степень разработанности проблемы, корректировка и проверка гипотезы, анализ данных, выводы и разработка рекомендаций, наличие таблиц, расчетов).</li> <li>6. Проверка теоретической части. Требования по написанию заключения курсовой работы (итоги работы, выводы и их значимость, возможность внедрения результатов работы и дальнейшие перспективы исследования темы).</li> <li>7. Проверка теоретической части.</li> <li>8. Проверка практической части.</li> <li>9. Проверка заключения.</li> <li>10. Корректировка и дополнение, представление окончательного варианта курсовой работы.</li> </ol>	
<p><b>Самостоятельная учебная работа обучающегося над курсовой работой:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Выбор темы курсовой работы, изучение литературных источников, формирование списка литературы.</li> <li>2. Сбор, анализ и обобщение материалов исследования, комплектация практической составляющей.</li> <li>3. Формирование готовой курсовой работы.</li> </ol>	
<p><b>Промежуточная аттестация по МДК 01.02 (экзамен)</b></p>	
<p><b>Производственная практика (по профилю специальности) (проводится концентрированно)</b>  Виды работ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ознакомиться с деятельностью судьи и аппарата суда при осуществлении приема граждан, рассмотрении дел, составить отчет по ним.</li> <li>2. Изучить конкретные гражданские дела, уголовные дела и дела об административных правонарушениях, осуществить подбор законодательного материала, необходимого для разрешения этих дел, соответствующих руководящих разъяснений Пленума Верховного Суда РФ по вопросам судебной практики.</li> <li>3. Обратить особое внимание на подготовленность дел к судебному разбирательству, в необходимых случаях докладывать судье</li> </ol>	

<p>свое мнение о том, что необходимо сделать для подготовки гражданских дел.</p> <p>4. Составить проекты соответствующих судебных актов, принимаемых судом в процессе судопроизводства.</p> <p>5. Во время судебного заседания параллельно с секретарем вести протокол заседания. Анализировать качество выступлений прокурора, адвоката и иных участников процесса, обсудить их с руководителями практики.</p> <p>6. Принимать участие в проводимых судом обобщениях практики рассмотрения отдельных категорий гражданских, уголовных дел и дел по административным правонарушениям.</p> <p>7. Составлять обзоры по результатам обобщения, в заключении обзора должны содержаться выводы.</p> <p>8. Изучить порядок принятия апелляционных и кассационных жалоб и представлений, порядок формирования дел и их направления в апелляционную и кассационную инстанции и порядок возврата после пересмотра решений первой инстанции.</p>	
<b>Промежуточная аттестация в форме экзамена по модулю (экзамен)</b>	
<b>Всего</b>	360