

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Силин Яков Петрович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 16.10.2023 13:40:58  
Уникальный программный ключ:  
24f866be2aca1646405ba8c6b3c509a9531e605f

**Одобрена**

на заседании Педагогического совета  
колледжа

протокол № 4 от 06.12.2022 г

Директор колледжа  А. Э. Чечулин

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

**Утверждена**

Советом по учебно-методическим  
вопросам и качеству образования

протокол № 4 от 14.12.2022 г.

Председатель  Д. А. Карх



### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Профессиональный модуль	ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов
Специальность	40.02.03 Право и судебное администрирование
Форма обучения	очная
Год набора	2023
Разработана:	
Галиахметова Е.Г.	

Екатеринбург  
2023

## 1. Общие положения

Результатом освоения профессионального модуля является готовность обучающегося к выполнению вида профессиональной деятельности: **Организационно-техническое обеспечение работы судов и Организация и обеспечение судебного делопроизводства** и составляющих его профессиональных компетенций, формирующихся в процессе освоения ППСЗ в целом.

Формой аттестации по профессиональному модулю является **экзамен по модулю**.

## 2. Результаты освоения модуля, подлежащие проверке

В результате контроля и оценки по профессиональному модулю осуществляется комплексная проверка профессиональных и общих компетенций:

Результаты (освоенные профессиональные 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	<ul style="list-style-type: none"><li>- составление и оформление служебных документов по организации делопроизводства в суде.</li><li>- приём, обработка и распределение поступающей корреспонденции и документации в суд.</li><li>- отправка исходящей корреспонденции.</li><li>- регистрация и учёт жалоб, предложений и заявлений, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном уголовнопроцессуальным и гражданским процессуальным законодательством.</li><li>- приём и учёт кассационных жалоб, протестов на решения по делам, рассмотренным по первой инстанции.</li></ul>	<p>Промежуточная аттестация по междисциплинарным курсам: МДК 01.01 Судебное делопроизводство МДК 01.02 Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях МДК 01.03 Организация и осуществление кодификации законодательства в суде МДК 01.04 Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей</p> <p>Защита курсовой работы.</p> <p>Отчет по учебной практике.</p> <p>Отчет по производственной практике (по профилю специальности)</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю.</p>
ПК 1.2. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики	<ul style="list-style-type: none"><li>- систематизация документов.</li><li>- составление подшивок.</li><li>- отслеживание изменений законодательства и внесение их в контрольные экземпляры нормативных правовых актов.</li><li>- подбор подходящей редакции документа для</li></ul>	<p>Промежуточная аттестация по междисциплинарным курсам: МДК 01.01 Судебное делопроизводство МДК 01.02 Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях МДК 01.03 Организация и</p>

	<p>разрешения конкретного казуса в зависимости от даты возникновения правоотношений.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подбор и систематизация обзоров судебной практики.</li> </ul>	<p>осуществление кодификации законодательства в суде МДК 01.04 Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей</p> <p>Защита курсовой работы.</p> <p>Отчет по учебной практике.</p> <p>Отчет по производственной практике (по профилю специальности)</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю.</p>
<p>ПК 1.3. Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- работа с электронными справочными правовыми системами.</li> <li>- работа с государственной автоматизированной системой (гас) "правосудие".</li> <li>- работа с сайтами судов.</li> <li>- работа с оргтехникой и компьютерной техникой.</li> </ul>	<p>Промежуточная аттестация по междисциплинарным курсам: МДК 01.01 Судебное делопроизводство МДК 01.02 Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях МДК 01.03 Организация и осуществление кодификации законодательства в суде МДК 01.04 Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей</p> <p>Защита курсовой работы.</p> <p>Отчет по учебной практике.</p> <p>Отчет по производственной практике (по профилю специальности)</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю.</p>
<p>ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- владение методикой подготовки судебных дел (наряды) и материалов для сдачи в архив.</li> <li>- составление внутренней описи документов.</li> <li>- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.</li> <li>- оформление результатов сдачи дел на архивное</li> </ul>	<p>Промежуточная аттестация по междисциплинарным курсам: МДК 01.01 Судебное делопроизводство МДК 01.02 Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях МДК 01.03 Организация и осуществление кодификации</p>

	<p>хранение.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдение охранного режима помещений хранилищ.</li> <li>- выполнение порядка использования документов архива суда.</li> <li>- организация порядка отбора документов и оформления их на уничтожение.</li> </ul>	<p>законодательства в суде МДК 01.04 Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей</p> <p>Защита курсовой работы.</p> <p>Отчет по учебной практике.</p> <p>Отчет по производственной практике (по профилю специальности)</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю.</p>
<p>ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- изучение методики составления судебных отчётов.</li> <li>- изучение методики подготовки обзоров судебной практики.</li> <li>- изучение аналитических справок суда.</li> <li>- изучение статистических отчетов о деятельности суда по итогам отчетных периодов.</li> <li>- подготовка краткого изложения судебного решения для включения его в обзор судебной практики.</li> <li>- использование методов ведения статистики.</li> </ul>	<p>Промежуточная аттестация по междисциплинарным курсам: МДК 01.01 Судебное делопроизводство МДК 01.02 Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях МДК 01.03 Организация и осуществление кодификации законодательства в суде МДК 01.04 Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей</p> <p>Защита курсовой работы.</p> <p>Отчет по учебной практике.</p> <p>Отчет по производственной практике (по профилю специальности)</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю.</p>
<p>ПК 2.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- составление и оформление служебных документов по приему, регистрации, учету судебных дел.</li> <li>- ведение работы по хранению судебных дел.</li> <li>- ведение работы по хранению вещественных доказательств</li> </ul>	<p>Промежуточная аттестация по междисциплинарным курсам: МДК 01.01 Судебное делопроизводство МДК 01.02 Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях МДК 01.03 Организация и осуществление кодификации законодательства в суде</p>

		<p>МДК 01.04 Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей</p> <p>Защита курсовой работы.</p> <p>Отчет по учебной практике.</p> <p>Отчет по производственной практике (по профилю специальности)</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю.</p>
<p>ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- качество распределения функциональных обязанностей в зависимости от плана проводимых мероприятий.</li> <li>- грамотность корректирования плана проводимых мероприятий в зависимости от изменения жизненных обстоятельств.</li> <li>- оформление гражданских дел, назначенных к судебному разбирательству.</li> <li>- оформление уголовных дел, назначенных к судебному разбирательству.</li> <li>- оформление дел об административных правонарушениях, назначенных к судебному разбирательству.</li> </ul>	<p>Промежуточная аттестация по междисциплинарным курсам:</p> <p>МДК 01.01 Судебное дело производство</p> <p>МДК 01.02 Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях</p> <p>МДК 01.03 Организация и осуществление кодификации законодательства в суде</p> <p>МДК 01.04 Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей</p> <p>Защита курсовой работы.</p> <p>Отчет по учебной практике.</p> <p>Отчет по производственной практике (по профилю специальности)</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю.</p>
<p>ПК 2.3. Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оформление повесток в суд и судебных извещений.</li> <li>- правильность рассылки и вручения судебных документов заинтересованным лицам.</li> </ul>	<p>Промежуточная аттестация по междисциплинарным курсам:</p> <p>МДК 01.01 Судебное дело производство</p> <p>МДК 01.02 Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях</p> <p>МДК 01.03 Организация и осуществление кодификации законодательства в суде</p> <p>МДК 01.04 Особенности</p>

		<p>организационно-технического обеспечения деятельности судей</p> <p>Защита курсовой работы.</p> <p>Отчет по учебной практике.</p> <p>Отчет по производственной практике (по профилю специальности)</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю.</p>
<p>ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- составление процессуальных и служебных документов в связи с обращением приговора, определения и постановления суда к исполнению и направление их адресату.</li> <li>- оформление исполнительных документов для обращения взыскания на имущество должника, для производства удержания из заработной платы (других доходов) должника.</li> <li>- ведение учета произведенных взысканий по исполнительным документам.</li> <li>- осуществление контроля за исполнением судебного постановления.</li> <li>- осуществление производства при рассмотрении судом представлений и ходатайств в порядке исполнения судебных постановлений.</li> <li>- качество осуществления регистрации, учета и технического оформления исполнительных документов по судебным делам.</li> <li>- качество распределения функциональных обязанностей в зависимости от плана проводимых мероприятий.</li> </ul>	<p>Промежуточная аттестация по междисциплинарным курсам:  МДК 01.01 Судебное делопроизводство  МДК 01.02 Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях  МДК 01.03 Организация и осуществление кодификации законодательства в суде  МДК 01.04 Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей</p> <p>Защита курсовой работы.</p> <p>Отчет по учебной практике.</p> <p>Отчет по производственной практике (по профилю специальности)</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю.</p>

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

<b>иметь практический опыт:</b>	- по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом;
<b>уметь:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде;</li> <li>- вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа);</li> <li>- составлять и оформлять номенклатуру дел в суде;</li> <li>- формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения;</li> <li>- составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы;</li> <li>- обращаться к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда;</li> <li>- использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;</li> <li>- осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде;</li> <li>- осуществлять формирование данных оперативной отчетности;</li> <li>- осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде;</li> <li>- осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда;</li> </ul>
<b>знать:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда;</li> <li>- классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ;</li> <li>- компьютерную технику и современные информационные технологии;</li> <li>- основы охраны труда и техники безопасности.</li> </ul>

### 3. Формы и методы оценивания

Форма промежуточной аттестации по профессиональному модулю «Организационно-техническое обеспечение работы судов» – экзамен по модулю. Студенты допускаются к экзамену по модулю при условии сдачи отчетности по МДК, курсовой работе, учебной и производственной практикам.

Элемент модуля	Формы промежуточной аттестации
<b>МДК.01.01</b> Судебное делопроизводство	Комплексный зачет дифференцированный
<b>МДК.01.01</b> Судебное делопроизводство	Курсовая работа
<b>МДК.01.02</b> Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях	Комплексный зачет дифференцированный
<b>МДК.01.03</b> Организация и осуществление кодификации законодательства в суде	Комплексный зачет дифференцированный

<b>МДК.01.04</b> Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей	Комплексный зачет дифференцированный
<b>УП.01</b> Учебная практика	Комплексный зачет дифференцированный
<b>ПП.01</b> Производственная практика (по профилю специальности)	Комплексный зачет дифференцированный
<b>ПМ.01</b> Организационно-техническое обеспечение работы судов	Экзамен по модулю

#### 4. Критерии оценивания

Каждый вопрос экзамена в традиционной форме оценивается по пятибалльной шкале:

«5» (отлично) – за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором студент свободно и уверенно ориентируется; научно-понятийным аппаратом; за умение практически применять теоретические знания, качественно выполнять все виды заданий, обосновывать свои суждения. Оценка «5» (отлично) предполагает грамотное и логичное изложение ответа (в устной или письменной форме) на практико-ориентированные вопросы; обоснование собственного ответа с точки зрения известных теоретических положений.

«4» (хорошо) – если студент полно освоил учебный материал, владеет научно-понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет теоретические знания на практике, грамотно излагает ответ (в устной или письменной форме), но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

«3» (удовлетворительно) – если студент обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, в применении теоретических знаний при ответе на практико-ориентированные вопросы; в выполнении практико-ориентированных заданий, не умеет доказательно обосновать собственные суждения.

«2» (неудовлетворительно) – если студент имеет разрозненные, бессистемные знания, допускает ошибки в определении базовых понятий, искажает их смысл; не может практически применять теоретические знания.

Оценка за экзамен определяется как средний балл по всем заданиям (вопросам).

Выполнение задания в тестовой форме оценивается по пятибалльной шкале следующим образом:

**Оценка «5»** соответствует 85%-100% правильных ответов.

**Оценка «4»** соответствует 70%-84,9% правильных ответов.

**Оценка «3»** соответствует 50%-69,9% правильных ответов.

**Оценка «2»** соответствует 0%-49,9% правильных ответов.

Элементы компетенций считаются сформированными, если студент дал 70% и более % правильных ответов.

Элементы компетенций считаются частично сформированными, если студент дал от 50% до 69,9 % правильных ответов.

Элементы компетенций считаются не сформированными, если студент дал от 0% до 49,9 % правильных ответов.

Выполнение практического задания оценивается по пятибалльной шкале следующим образом:

**Оценка «5» (отлично)** - краткая, ясная и четкая констатация факта или события в ситуации, выход из ситуации найден, верно, на высоком профессиональном уровне, с



правильными пояснениями. Обоснованность ответа. Необходимо мотивировать выбранный курс действий, приводящих к разрешению ситуации, и объяснить причины и рациональность его выбора.

**Оценка «4» (хорошо)** - выход из ситуации найден в целом верно, но с небольшими неточностями, имеются неточности в пояснении.

**Оценка «3» (удовлетворительно)** - выход из ситуации найден, верно, но не доведен до конца, либо в нем имеются ошибки, которые, однако, не приводят к принципиально неверному решению.

**Оценка «2» (неудовлетворительно)** - выход из ситуации не найден или найден неверно

### Критерии оценивания результатов обучения и уровней формирования компетенций

№	Критерии оценки	Балл	Критерии оценивания формирования компетенций	Уровни формирования компетенций
1.	<b>Отлично</b> ставится, если студент строит ответ логично в соответствии с планом, показывает максимально глубокие знания профессиональных терминов, понятий, категорий, концепций и теорий. Устанавливает содержательные межпредметные связи. Развернуто аргументирует выдвигаемые положения, приводит убедительные примеры.	Освоен 5	Творческое действие – самостоятельное конструирование способа деятельности, поиск новой информации. Формулирование оценочных суждений на основе имеющихся фактов и заданных критериев.	Третий
2.	<b>Хорошо</b> ставится, если студент строит свой ответ в соответствии с планом. В ответе представлены различные подходы к проблеме, но их обоснование недостаточно полно. Устанавливает содержательные межпредметные связи. Развернуто аргументирует выдвигаемые положения, приводит необходимые примеры, однако показывает некоторую непоследовательность анализа. Выводы правильны. Речь грамотна, используется профессиональная лексика.	Освоен 4	Воспроизведение, репродуктивное действие – самостоятельное воспроизведение и применение информации для выполнения данного действия. Студент на этом уровне способен по памяти воспроизводить ранее усвоенную информацию и применять усвоенные алгоритмы деятельности для решения типовых задач.	Третий
3.	<b>Удовлетворительно</b> ставится, если ответ недостаточно логически выстроен, план ответа соблюдается непоследовательно.	Освоен 3	Применение, продуктивное действие – поиск и использование	второй

	Студент обнаруживает слабость в развернутом раскрытии профессиональных понятий. Выдвигаемые положения декларируются, но недостаточно аргументированы. Ответ носит преимущественно теоретический характер, примеры ограничены, либо отсутствуют.		информации для самостоятельного выполнения нового действия (знания, умения, навыки). Этот уровень предполагает комбинирование студентом известных алгоритмов и приемов деятельности, применения навыков эвристического мышления.	
4.	<b>Неудовлетворительно</b> ставится при условии недостаточного раскрытия профессиональных понятий, категорий, концепций, теорий. Студент проявляет стремление подменить научное обоснование проблем рассуждениями обыденно-повседневного бытового характера. Ответ содержит ряд серьезных неточностей. Выводы поверхностны	Не освоен 2	Репродуктивная деятельность (узнавание объектов, свойств, процессов при повторном восприятии информации о них или действий с ними). На этом уровне студент не способен самостоятельно, без помощи извне, воспроизводить и применять полученную информацию.	первый

**5. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений навыков и (или) опыта деятельности, уровня сформированности общих и профессиональных компетенций**

**Теоретические вопросы**

1. Официальные периодические издания, осуществляющие опубликование правовых актов.
2. Понятие и способы систематизации законодательства.
3. Понятие, общая характеристика и цели обобщения судебной практики;
4. Издания судов, как результат работы по обобщению судебной практики
5. Правовая основа деятельности аппаратов судов: общая характеристика;
6. Понятие деятельности по кодификации законодательства в суде, основные направления справочно-кодификационной работы;
7. Классификатор правовых актов для учета правовых актов и судебной практики;
8. Систематизация и кодификация законодательства в районных судах;
9. Кодификация законодательства в областных и приравненных к ним судах;

10. Организация систематизации и кодификации законодательства и анализа судебной практики в Верховном Суде РФ;
11. Отдел анализа и обобщения судебной практики в арбитражном суде: функции и направления деятельности.
12. Систематизация правовых позиций Конституционного суда РФ.
13. Формы изложения результатов обобщения судебной практики и их реализация;
14. Информационное обеспечение Конституционного Суда РФ, его периодические издания;
15. Субъекты, осуществляющие кодификацию законодательства в суде.
16. Основные направления материально-технического обеспечения деятельности судов.
17. Понятие и цели организационного обеспечения деятельности судов
18. Общая характеристика организационного обеспечения деятельности судов
19. Задачи и значение материально-технического и иного обеспечения деятельности судов.
20. Работа аппаратов судов по обеспечению их деятельности.
21. Основные задачи аппарата суда. Полномочия администратора суда.
22. Система, структура и полномочия Судебного департамента и его высших должностных лиц.
23. Обеспечение деятельности военных судов.
24. Значение и задачи материально-технического и иного обеспечения деятельности судов.
25. Требования, предъявляемые к кандидатам на должность судьи.
26. Порядок назначения на должности судей
27. Порядок назначения и работников аппарата суда.
28. Срок полномочий судей.
29. Организация специальной (юридической) учебы и повышения квалификации работников судов.
30. Квалификационные классы, классные чины и специальные звания, присваиваемые судьям и работникам аппарата судов и Судебного департамента.
31. Финансирование судов.
32. Порядок формирования судейского корпуса.
33. Информационное обеспечение деятельности судов.
34. Кадровое обеспечение деятельности судов. Понятие и общая характеристика правового статуса судей.
35. Использование компьютерных технологий в деятельности судов.
36. Дайте понятие судебного делопроизводства как отрасли деятельности. Общая характеристика.
37. Общая характеристика Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде.
38. Опишите общие положения и руководство организацией судебного делопроизводства в районном суде.
39. Опишите порядок приема, отправления дел и корреспонденции в районном суде.
40. Опишите порядок регистрации и учета уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях.
41. Опишите порядок оформления уголовных дел на стадиях принятия и назначения к судебному заседанию.
42. Опишите порядок оформления уголовных и гражданских дел после их рассмотрения.
43. Опишите порядок приема и учета кассационных, частных жалоб и представлений, дел с апелляционными жалобами и представлениями в районном суде.
44. Общие правила обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда.
45. Опишите порядок обращения к исполнению приговоров, определений и постановлений по уголовным делам.
46. Опишите порядок приема, учета и организации хранения вещественных доказательств

и личных документов осужденных.

47. Порядок выдачи судебных дел и документов в районном суде.
48. Дайте общую характеристику Инструкции по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации (первой, апелляционной и кассационной инстанциях).
49. Прием, регистрация и распределение корреспонденции в арбитражных судах Российской Федерации.
50. Прохождение исковых заявлений и судебных дел в первой инстанции системы арбитражных судов Российской Федерации.
51. Делопроизводство по прохождению кассационных жалоб в арбитражных судах Российской Федерации.
52. Делопроизводство по пересмотру вступивших в законную силу судебных актов по вновь открывшимся обстоятельствам в арбитражных судах Российской Федерации.

### Практические задания

1. Укажите направления кодификационно-справочной работы в суде. Проставьте знаки «+» или «-».

Направление деятельности	Кодификационно-справочная работа в суде
учет нормативно-правовых актов	
выполнение подборки нормативных актов, судебных решений и других документов по запросам судей	
обеспечение учета и хранения юридической литературы	
выдача лицам, участвующим в деле, копий документов	
учет судебных поручений	

2. Укажите признаки инкорпорации, консолидации и кодификации. Проставьте знаки «+» или «-».

Признак	Инкорпорация	Консолидация	Кодификация
В результате происходит создание нового акта			
Всесторонняя полная переработка действующего законодательства			
Обработка нормативно-правового акта только внешняя, без изменения его содержания			
Объединение актов в единые сборники			

3. Внимательно прочитайте текст и укажите: есть ли в нем ошибки? Аргументируйте свой ответ.

Обеспечение деятельности всех судов судебной системы РФ возложено на Судебный департамент при Верховном суде РФ. Однако, в отношении мировых судей финансирование и формирование единого информационного пространства осуществляют

органы исполнительной власти соответствующего субъекта РФ.

4. Внимательно прочитайте текст и дайте ответы на представленные ниже вопросы.

Обзор судебной практики не может быть посвящен какой-то одной теме (категории дел), поскольку обзором является подборка дел, рассмотренных за определённый период времени, куда включены вопросы из разных отраслей. Чаще всего обзоры судебной практики выходят 1 раз в 5 лет.

Вопросы:

- 1) Есть ли в вышеприведенном тексте ошибки? Если есть, то какие?
- 2) Как соотносятся понятия "обзор судебной практики" и "обобщение судебной практики"?

5. Внимательно прочитайте текст и дайте ответы на представленные ниже вопросы.

Администратор суда входит в штат работников аппарата суда, назначается на должность председателем соответствующего суда по представлению начальника соответствующего подразделения Судебного департамента. Администратор суда подчиняется председателю соответствующего суда и выполняет его распоряжения. Полномочия администратора суда сводятся к осуществлению мер по организационному обеспечению деятельности суда.

Вопросы:

- 1) Есть ли в вышеприведенном тексте ошибки? Если есть, то какие?
- 2) Какая особенность правового статуса администратора суда?

6. Составить таблицу значение и задачи материально-технического деятельности судов, указав основные направления.

7. Составить структуру полномочий администратора суда, расписав каждое полномочие, отличия полномочий администратора суда районного суда, военного суда.

8. Описать в чем заключается использование информационных технологий при документировании и организации работы в суде.

9. Проанализировать организацию делопроизводства и работы архивов судов, указав полномочия канцелярии суда, приёмной суда, архива суда.

10. Описать в чем заключается формирование данных оперативной отчетности. Привести примеры.

11. Схематично изобразить систему органов, осуществляющих организационное обеспечение деятельности мировых судей, их функции и полномочия.

12. Описать, как обращаются к исполнению приговоры, решения и постановления суда, всех инстанций (первой, апелляционной, кассационной). Их сроки.

13. Сроки обжалования вышеуказанных документов. В каких случаях могут быть обжалованы указанные судебные акты.

14. Указать мероприятия кадрового, финансового, материально-технического, информационного и иного характера, направленные на создание условий для полного и независимого осуществления правосудия.

15. Схематично изобразить систему органов, осуществляющих организационное обеспечение деятельности федеральных судов общей юрисдикции и арбитражных судов, их функции и полномочия, указать нормативно - правовую базу.

16. Раскрыть тему, указав, в чем заключается контроль организационного обеспечения деятельности судов, на примере описав, как работает контроль организационного обеспечения деятельности судей.

17. Заполните таблицу.

**Журнал  
учета входящей корреспонденции**

№ п/п (вх. номер)	От кого поступил документ	Краткое содержание документа	Зарегистрирован		Передан			Другие отметки
			номер	дата	кому	дата	роспись	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата поступления корреспонденции  
в отдел делопроизводства суда пишется  
с названием месяца прописью)

18. Заполните таблицу.

Форма № 1-а

**Журнал учета исходящей корреспонденции**

№ п/п (исх. номер)	Наименование документа	Кому направлен	Дата направления	Другие отметки
1	2	3	4	5

19. Заполните таблицу.

**Журнал  
учета дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании**

№ п/п	Дата	Наименование дела	№ дела	Кому переда но	Расписка секретаря судебного заседания в получении	Дата и результат рассмотрения	Дата сдачи дела в отдел делопроиз- водства	Расписка секретаря суда в получении дела
1	2	3	4	5	6	7	8	9

20. Заполните таблицу.

## Справочный лист

по уголовному делу № \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
гражданскому, административному

Дата	Какие действия произведены	Примечание

Исполнение по делу проверено. Дело сдать в архив.

Судья

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

21. Заполнить подписку (форма № 37).

### Подписка

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, год рождения)

работающий \_\_\_\_\_,

(адрес предприятия)

проживающий \_\_\_\_\_,

осужденный “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по ст. \_\_\_\_\_ УК РФ к

исправительных работ с удержанием \_\_\_\_\_

(срок)

процентов от моего заработка, даю настоящую подписку \_\_\_\_\_

районному \_\_\_\_\_ суду  
городскому \_\_\_\_\_

(наименование суда)

в том, что в случае перевода на работу в другое предприятие, учреждение обязуюсь сообщить об этом в инспекцию исправительных работ.

В случае увольнения меня с работы до окончания срока наказания и непоступления в течение 15 дней на новую работу обязуюсь лично явиться в инспекцию исправительных работ.

Мне объявлено, что нарушение без уважительных причин данной подписки влечет за собой административное взыскание, а повторные нарушения будут рассматриваться как уклонение от отбывания исправительных работ, в связи с чем суд может заменить эту меру наказания лишением свободы.

Осужденный \_\_\_\_\_

(подпись)

(фамилия)

Подписку отобрал \_\_\_\_\_

(фамилия, должность)

(подпись)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

22. Заполнить таблицу.

### Регистрационный журнал учета ходатайств об избрании меры пресечения в виде домашнего ареста

№ материала	Ф.И.О. подозреваемого	Дата рождения	Адрес	Гражданство	Ст. УК РФ	Орган, ведущий расследование	Орган, осуществляющий надзор
1	2	3	4	5	6	7	8

Перечень	Дата	Дата	Результат *	Списано в

ограничений	поступления	рассмотрения		архив (дата, № описи)
9	10	11	12	13

23. Заполнить бланк протокола.

### Протокол о принятии залога

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(апелляционный суд)  
 в соответствии с постановлением от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. об изменении подсудимому (подозреваемому, обвиняемому) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество подсудимого (подозреваемого, обвиняемого))  
 меры пресечения составлен настоящий протокол о принятии на депозит \_\_\_\_\_

(апелляционного суда)  
 залога с гражданина (юридического лица) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. гражданина, год рождения; наименование юридического лица)  
 проживающего (расположенного) по адресу \_\_\_\_\_

в виде \_\_\_\_\_

в обеспечение явки подсудимого (подозреваемого, обвиняемого) \_\_\_\_\_  
 по вызовам суда.

Залогодатель \_\_\_\_\_  
 поставлен в известность о сущности дела, по которому избрана данная мера пресечения.  
 Последствия неявки подсудимого (подозреваемого, обвиняемого) по  
 вызовам суда либо совершения им нового преступления мне разъяснены \_\_\_\_\_

(подпись  
 залогодателя)

Судья  
 Секретарь

24. Заполнить бланк повестки.

### Судебная повестка по административному делу № \_\_\_\_\_

Куда \_\_\_\_\_

районный \_\_\_\_\_ суд  
 городской  
 вызывает Вас в качестве административного  
 истца  
 (административного ответчика)

Кому \_\_\_\_\_

к \_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
 по делу \_\_\_\_\_  
 по адресу \_\_\_\_\_

Суд предлагает сторонам представить все  
 имеющиеся доказательства по делу (ст. 62,  
 63 КАС Российской Федерации)  
 Секретарь суда



25. Заполнить справку.

### Справка

#### о выполнении обязанностей присяжного заседателя

Дана \_\_\_\_\_ о том, что в период с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. исполнял(а) обязанности присяжного заседателя по уголовному делу в

\_\_\_\_\_ (наименование суда)

для предоставления в \_\_\_\_\_ (место требования)

Председательствующий судья

Работник аппарата суда

Дата

Печать

26. Заполните бланк квитанции.

#### КВИТАНЦИЯ (РАСПИСКА) №

#### о приеме вещественных доказательств в камеру хранения (специальное хранилище), выдаче вещественных доказательств из камеры хранения (специального хранилища)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (место составления)

\_\_\_\_\_ (должность, специальное звание (классный чин), фамилия, имя, отчество лица,

передавшего вещественные доказательства на хранение в камеру хранения (специальное хранилище),  
выдавшего вещественные доказательства из камеры хранения (специального хранилища)

\_\_\_\_\_ (должность, специальное звание (классный чин), фамилия, имя, отчество лица,

принявшего вещественные доказательства на хранение в камеру хранения (специальное хранилище),  
получившего вещественные доказательства из камеры хранения (специального хранилища)

\_\_\_\_\_ (дата передачи вещественных доказательств в камеру хранения, из камеры хранения  
(специального хранилища)

\_\_\_\_\_ (наименование переданных (выданных) вещественных доказательств)

\_\_\_\_\_ (при необходимости указать количество, вес, объем вещественных доказательств,

а также сведения об их упаковке)

\_\_\_\_\_ (номер уголовного дела)

\_\_\_\_\_ (номер книги учета вещественных доказательств, принятых на хранение или выданных,  
порядковый номер записи)

Передал

Принял

\_\_\_\_\_ (подпись, инициалы, фамилия лица, передавшего  
(выдавшего) вещественные доказательства)

\_\_\_\_\_ (подпись, инициалы, фамилия лица, принявшего  
(получившего) вещественные доказательства)

27. Заполните бланк.

### Сопроводительное письмо

## о направлении судебного дела (материала)

В \_\_\_\_\_  
(наименование апелляционного/кассационного суда общей юрисдикции)  
Направляю для рассмотрения уголовное/гражданское/административное дело, дело  
об административном правонарушении, сформированный материал № \_\_\_\_\_  
(номер дела (УИД),  
номер производства)

\_\_\_\_\_ (указывается с апелляционной/кассационной жалобой/представлением либо истребованное)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. лица, подавшего жалобу/принесшего представление)  
Осужденный(ые) находится (находятся) под стражей в \_\_\_\_\_,  
проживает(ют) по адресу \_\_\_\_\_  
и с \_\_\_\_\_ числится за \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год) (каким судом)  
Приложение: дело (материал) № \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л.  
Судья \_\_\_\_\_

28. Заполните бланк.

### АКТ

Работником приемной (экспедиции)  
Арбитражного суда \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

составлен настоящий акт о том, что в документах, сдаваемых в приемную  
(экспедицию) "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (наименование организации, фамилия, инициалы представителя)  
обнаружено \_\_\_\_\_

(указать дефекты в сдаваемых документах, например: отсутствие

\_\_\_\_\_ искового заявления, апелляционной, кассационной жалобы,

\_\_\_\_\_ документов приложения, вместо подлинников документов, указанных

\_\_\_\_\_ в приложении, в пакет вложены их копии, прочее)

Акт составлен в 3 экземплярах.

Подпись работника

Приемной (экспедиции) \_\_\_\_\_

(подпись)

(фамилия, инициалы,  
указать разборчиво)

Подпись лица,

сдающего документы \_\_\_\_\_

(подпись)

(фамилия, инициалы,  
указать разборчиво)

Лицо, сдающее документы, от подписи настоящего акта отказалось по причине

\_\_\_\_\_ (указать причину)

29. Составить телефонограмму.

ТЕЛЕФОНОГРАММА

(образец)

\_\_\_\_\_  
(должность работника, (его фамилия, инициалы) (номер телефона)  
передавшего телефонограмму)

\_\_\_\_\_  
(должность работника, (его фамилия, инициалы) (номер телефона)  
принявшего телефонограмму)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(текст телефонограммы)

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы и подпись лица, от имени которого  
передается телефонограмма)

30. Заполните бланк.

ПОДПИСКА

о предупреждении свидетеля за дачу заведомо ложных показаний

\_\_\_\_\_  
(место составления) " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Я, нижеподписавшийся \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, паспортные данные)  
вызванный в Арбитражный суд \_\_\_\_\_  
(наименование суда)

по делу N \_\_\_\_\_  
по иску \_\_\_\_\_

к \_\_\_\_\_

о \_\_\_\_\_

в качестве свидетеля, даю настоящую подписку в том, что в судебном заседании по данному делу мне разъяснена ответственность за отказ от дачи показаний по [статье 308](#) УК РФ, ответственность за дачу заведомо ложных показаний по [статье 307](#) УК РФ.

\_\_\_\_\_  
(личная подпись свидетеля)

Подписку взял судья \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

---

(дата)

**Приложение**  
**Билеты по модулю**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования  
**УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

Профессиональный модуль	ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов
Вид промежуточной аттестации	Экзамен по модулю
Составила	Галиахметова Е.Г.

**Билет № 1**

1. Официальные периодические издания, осуществляющие опубликование правовых актов.
2. Основные направления материально- технического обеспечения деятельности судов.
3. **Практическое задание.**  
Составить таблицу значение и задачи материально-технического деятельности судов, указав основные направления.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

Профессиональный модуль	ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов
Вид промежуточной аттестации	Экзамен по модулю
Составила	Галиахметова Е.Г.

**Билет № 2**

1. Понятие и способы систематизации законодательства.
2. Понятие и цели организационного обеспечения деятельности судов.
3. **Практическое задание.**

Укажите направления кодификационно-справочной работы в суде. Проставьте знаки «+» или «-».

Направление деятельности	Кодификационно-справочная работа в суде
учет нормативно-правовых актов	
выполнение подборки нормативных актов, судебных решений и других документов по запросам судей	
обеспечение учета и хранения юридической литературы	
выдача лицам, участвующим в деле, копий документов	
учет судебных поручений	

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

Профессиональный модуль	ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов
Вид промежуточной аттестации	Экзамен по модулю
Составила	Галиахметова Е.Г.

**Билет № 3**

1. Общие положения и руководство организацией судебного делопроизводства.
2. Дайте понятие судебного делопроизводства как отрасли деятельности. Общая характеристика.
3. **Практическое задание.**  
Ивашенко, обвинявшийся в совершении грабежа, заявил ходатайство об исключении ряда доказательств, полученных, по его мнению, с нарушением требований закона. Кроме того, он не согласился с решением об отказе в удовлетворении его ходатайства о допуске к участию в деле свидетелей Масечкина и Клименко, об установлении его алиби, принятом судьей при выяснении вопросов по поступившему в суд уголовному делу. Решения судьи были обжалованы обвиняемым в вышестоящий суд. Дайте правовую оценку ситуации.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

**УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

Профессиональный модуль	ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов
Вид промежуточной аттестации	Экзамен по модулю
Составила	Галиахметова Е.Г.

**Билет № 4**

1. Оформление дел об административных правонарушениях после их рассмотрения.
2. Общая характеристика. Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде.
3. **Практическое задание.**  
Заполните таблицу.

Форма № 1-а

**Журнал учета исходящей корреспонденции**

№ п/п (исх. номер)	Наименование документа	Кому направлен	Дата направления	Другие отметки
1	2	3	4	5



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

Профессиональный модуль	ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов
Вид промежуточной аттестации	Экзамен по модулю
Составила	Галиахметова Е.Г.

**Билет № 5**

1. Общая характеристика организационного обеспечения деятельности судов.
2. Обязанности работника отдела делопроизводства.
3. **Практическое задание.**  
Составить структуру полномочий администратора суда, расписав каждое полномочие, отличия полномочий администратора суда районного суда, военного суда.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования  
**УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

Профессиональный модуль	ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов
Вид промежуточной аттестации	Экзамен по модулю
Составила	Галиахметова Е.Г.

**Билет № 6**

1. Понятие, общая характеристика и цели обобщения судебной практики.
2. Опишите порядок приема, отправления дел и корреспонденции в районном суде.
3. **Практическое задание.**

Укажите признаки инкорпорации, консолидации и кодификации. Проставьте знаки «+» или «-».

Признак	Инкорпорация	Консолидация	Кодификация
В результате происходит создание нового акта			
Всесторонняя полная переработка действующего законодательства			
Обработка нормативно-правового акта только внешняя, без изменения его содержания			
Объединение актов в единые сборники			

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования  
**УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

Профессиональный модуль	ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов
Вид промежуточной аттестации	Экзамен по модулю
Составила	Галиахметова Е.Г.

**Билет № 7**

1. Задачи и значение материально-технического и иного обеспечения деятельности судов.
2. Делопроизводство при рассмотрении апелляционных жалоб на судебные решения по гражданским делам, вынесенные мировыми судьями.
3. **Практическое задание.**

Описать в чем заключается использование информационных технологий при документировании и организации работы в суде.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

Профессиональный модуль	ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов
Вид промежуточной аттестации	Экзамен по модулю
Составила	Галиахметова Е.Г.

**Билет № 8**

1. Издания судов, как результат работы по обобщению судебной практики.
2. Работа аппаратов судов по обеспечению их деятельности.
3. **Практическое задание.**

Внимательно прочитайте текст и укажите: есть ли в нем ошибки? Аргументируйте свой ответ.

Обеспечение деятельности всех судов судебной системы РФ возложено на Судебный департамент при Верховном суде РФ. Однако, в отношении мировых судей финансирование и формирование единого информационного пространства осуществляют органы исполнительной власти соответствующего субъекта РФ.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

Профессиональный модуль	ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов
Вид промежуточной аттестации	Экзамен по модулю
Составила	Галиахметова Е.Г.

**Билет № 9**

1. Основные задачи аппарата суда. Полномочия администратора суда.
2. Порядок приема, отправления дел и корреспонденции в суде.
3. **Практическое задание.**

В производство Советского районного суда поступило уголовное дело в отношении Петренко И. В., обвиняемого в совершении преступления, предусмотренного ч. 1 ст. 158 УК РФ. Укажите действия, которые осуществляет помощник судьи при рассмотрении уголовного дела в первой инстанции.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

Профессиональный модуль	ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов
Вид промежуточной аттестации	Экзамен по модулю
Составила	Галиахметова Е.Г.

**Билет № 10**

1. Правовая основа деятельности аппаратов судов: общая характеристика.
2. Система, структура и полномочия Судебного департамента и его высших должностных лиц.
3. **Практическое задание.**

Описать в чем заключается использование информационных технологий при документировании и организации работы в суде.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

Профессиональный модуль	ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов
Вид промежуточной аттестации	Экзамен по модулю
Составила	Галиахметова Е.Г.

**Билет № 11**

1. Понятие деятельности по кодификации законодательства в суде, основные направления справочно-кодификационной работы.
2. Делопроизводство по прохождению апелляционной жалобы, представления в суде первой инстанции.
3. **Практическое задание.**

Внимательно прочитайте текст и дайте ответы на представленные ниже вопросы.

Обзор судебной практики не может быть посвящен какой-то одной теме (категории дел), поскольку обзором является подборка дел, рассмотренных за определённый период времени, куда включены вопросы из разных отраслей. Чаще всего обзоры судебной практики выходят 1 раз в 5 лет.

Вопросы:

- 1) Есть ли в вышеприведенном тексте ошибки? Если есть, то какие?
- 2) Как соотносятся понятия "обзор судебной практики" и "обобщение судебной практики"?

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования  
**УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

Профессиональный модуль	ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов
Вид промежуточной аттестации	Экзамен по модулю
Составила	Галиахметова Е.Г.

**Билет № 12**

1. Регистрация дел в судах.
2. Классификатор правовых актов для учета правовых актов и судебной практики.
3. **Практическое задание.**

Составьте опорно-логическую схему на тему: «Стадии подготовки к судебному заседанию».



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

Профессиональный модуль	ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов
Вид промежуточной аттестации	Экзамен по модулю
Составила	Галиахметова Е.Г.

**Билет № 13**

1. Систематизация и кодификация законодательства в районных судах.
2. Обеспечение деятельности военных судов.
3. **Практическое задание.**

Внимательно прочитайте текст и дайте ответы на представленные ниже вопросы.

Администратор суда входит в штат работников аппарата суда, назначается на должность председателем соответствующего суда по представлению начальника соответствующего подразделения Судебного департамента. Администратор суда подчиняется председателю соответствующего суда и выполняет его распоряжения. Полномочия администратора суда сводятся к осуществлению мер по организационному обеспечению деятельности суда.

Вопросы:

- 1) Есть ли в вышеприведенном тексте ошибки? Если есть, то какие?
- 2) Какая особенность правового статуса администратора суда?

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования  
**УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

Профессиональный модуль	ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов
Вид промежуточной аттестации	Экзамен по модулю
Составила	Галиахметова Е.Г.

**Билет № 14**

1. Значение и задачи материально-технического и иного обеспечения деятельности судов.
2. Делопроизводство при рассмотрении апелляционных жалоб, представлений на судебные решения по уголовным делам, вынесенные мировыми судьями.
3. **Практическое задание.**

Проанализировать организацию делопроизводства и работы архивов судов, указав полномочия канцелярии суда, приёмной суда, архива суда.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

Профессиональный модуль	ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов
Вид промежуточной аттестации	Экзамен по модулю
Составила	Галиахметова Е.Г.

**Билет № 15**

1. Учет дел в судах.
2. Опишите порядок регистрации и учета уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях.

**3. Практическое задание.**

Заполнить подписку (форма № 37).

**Подписка**

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Я, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
(фамилия, имя, отчество, год рождения)

работающий \_\_\_\_\_ ,

\_\_\_\_\_ (адрес предприятия)

проживающий \_\_\_\_\_ ,

осужденный “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по ст. \_\_\_\_\_ УК РФ к

\_\_\_\_\_ исправительных работ с удержанием \_\_\_\_\_

(срок)

процентов от моего заработка, даю настоящую подписку \_\_\_\_\_

районному \_\_\_\_\_ суду

городскому \_\_\_\_\_ (наименование суда)

в том, что в случае перевода на работу в другое предприятие, учреждение обязуюсь сообщить об этом в инспекцию исправительных работ.

В случае увольнения меня с работы до окончания срока наказания и непоступления в течение 15 дней на новую работу обязуюсь лично явиться в инспекцию исправительных работ.

Мне объявлено, что нарушение без уважительных причин данной подписки влечет за собой административное взыскание, а повторные нарушения будут рассматриваться как уклонение от отбывания исправительных работ, в связи с чем суд может заменить эту меру наказания лишением свободы.

Осужденный \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия)

Подписку отобрал \_\_\_\_\_ (фамилия, должность) \_\_\_\_\_ (подпись)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

Профессиональный модуль	ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов
Вид промежуточной аттестации	Экзамен по модулю
Составила	Галиахметова Е.Г.

**Билет № 16**

1. Кодификация законодательства в областных и приравненных к ним судах.
2. Регистрация и учет уголовных дел в судах.
3. **Практическое задание.**

Подсудимый Ковалев обжаловал вынесенный в его отношении приговор мирового судьи в апелляционном порядке, указывая на несправедливость приговора вследствие его чрезмерной суровости. В своих возражениях на апелляционную жалобу потерпевший Кукушкин указал на новые, ранее неизвестные обстоятельства, отягчающие ответственность Ковалева, и просил назначить более строгое наказание. При рассмотрении уголовного дела судом апелляционной инстанции было подтверждено наличие обстоятельств, отягчающих ответственность Ковалева. С учётом этого суд апелляционной инстанции согласился с мнением потерпевшего, отменил приговор мирового судьи в связи с его чрезмерной мягкостью и вынес по делу новый приговор, который ужесточил наказание подсудимого. Правомерны ли действия суда апелляционной инстанции?

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

Профессиональный модуль	ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов
Вид промежуточной аттестации	Экзамен по модулю
Составила	Галиахметова Е.Г.

**Билет № 17**

1. Требования, предъявляемые к кандидатам на должность судьи.
2. Порядок регистрации и учета заявлений о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного постановления в разумный срок.
3. **Практическое задание.**

Описать в чем заключается формирование данных оперативной отчетности. Привести примеры.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

Профессиональный модуль	ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов
Вид промежуточной аттестации	Экзамен по модулю
Составила	Галиахметова Е.Г.

**Билет № 18**

1. Организация систематизации и кодификации законодательства и анализа судебной практики в Верховном Суде РФ.
2. Порядок назначения на должности судей.
3. **Практическое задание.**

Схематично изобразить систему органов, осуществляющих организационное обеспечение деятельности мировых судей, их функции и полномочия.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования  
**УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

Профессиональный модуль	ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов
Вид промежуточной аттестации	Экзамен по модулю
Составила	Галияхметова Е.Г.

**Билет № 19**

1. Отдел анализа и обобщения судебной практики в арбитражном суде: функции и направления деятельности.
2. Порядок назначения и работников аппарата суда.
3. **Практическое задание.**

Описать, как обращаются к исполнению приговоры, решения и постановления суда, всех инстанций (первой, апелляционной, кассационной).

Их сроки.

Сроки обжалования вышеуказанных документов. В каких случаях могут быть обжалованы указанные судебные акты.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования  
**УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

Профессиональный модуль	ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов
Вид промежуточной аттестации	Экзамен по модулю
Составила	Галияхметова Е.Г.

**Билет № 20**

1. Систематизация правовых позиций Конституционного суда РФ.
2. Срок полномочий судей.
3. **Практическое задание.**

Указать мероприятия кадрового, финансового, материально-технического, информационного и иного характера, направленные на создание условий для полного и независимого осуществления правосудия.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

Профессиональный модуль	ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов
Вид промежуточной аттестации	Экзамен по модулю
Составила	Галиахметова Е.Г.

**Билет № 21**

1. Формы изложения результатов обобщения судебной практики и их реализация.
2. Опишите порядок оформления уголовных дел на стадиях принятия и назначения к судебному заседанию.
3. **Практическое задание.**  
Заполнить таблицу.

**Регистрационный журнал учета ходатайств об избрании  
меры пресечения в виде домашнего ареста**

№ материала	Ф.И.О. подозреваемого	Дата рождения	Адрес	Гражданство	Ст. УК РФ	Орган, ведущий расследование	Орган, осуществляющий надзор
1	2	3	4	5	6	7	8

Перечень ограничитель	Дата поступления	Дата рассмотрения	Результат *	Списано в архив (дата, № описи)
9	10	11	12	13

---

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

Профессиональный модуль	ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов
Вид промежуточной аттестации	Экзамен по модулю
Составила	Галиахметова Е.Г.

**Билет № 22**

1. Опишите порядок оформления уголовных и гражданских дел после их рассмотрения.
  2. Регистрация и учет гражданских дел в судах.
  3. **Практическое задание.**
- Заполнить бланк протокола.

**Протокол о принятии залога**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (апелляционный суд)

в соответствии с постановлением от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. об изменении подсудимому (подозреваемому, обвиняемому) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество подсудимого (подозреваемого, обвиняемого))  
меры пресечения составлен настоящий протокол о принятии на депозит

\_\_\_\_\_ (апелляционного суда)  
залога с гражданина (юридического лица) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. гражданина, год рождения; наименование юридического лица)  
проживающего (расположенного) по адресу \_\_\_\_\_

в виде \_\_\_\_\_

в обеспечение явки подсудимого (подозреваемого, обвиняемого) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ по вызовам суда.

Залогодатель \_\_\_\_\_

поставлен в известность о сущности дела, по которому избрана данная мера пресечения.  
Последствия неявки подсудимого (подозреваемого, обвиняемого) по

вызовам суда либо совершения им нового преступления мне разъяснены

\_\_\_\_\_  
(подпись залогодателя)

Судья  
Секретарь

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

Профессиональный модуль	ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов
Вид промежуточной аттестации	Экзамен по модулю
Составила	Галиахметова Е.Г.

**Билет № 23**

1. Обращение к исполнению приговоров, определений и постановлений по уголовным делам.
2. Организация специальной (юридической) учебы и повышения квалификации работников судов.
3. **Практическое задание.**

Гражданин Зинин был осужден приговором Ленинского районного суда к лишению свободы сроком пять лет за совершение преступления, предусмотренного ч. 2 ст. 161 УК РФ. Приговор был обжалован потерпевшим, который в своей жалобе ссылаясь как на несправедливость приговора, который в связи с излишней мягкостью не соответствовал личности осужденного и тяжести его деяния, так и на несоответствие выводов суда фактическим обстоятельствам дела, вследствие чего суд необоснованно изменил квалификацию деяния Зинина с ч. 3 ст. 161 УК РФ на ч. 2 ст. 161 УК РФ. При апелляционном рассмотрении дела суд установил, что суд первой инстанции неправильно установил ряд обстоятельств дела, устранил эти ошибки и согласно п. 3 ч. 1 ст. 389.20 УПК РФ отменил обвинительный приговор суда первой инстанции с вынесением нового обвинительного приговора, которым Зинин был осужден на шесть лет лишения свободы за совершение преступления, предусмотренного ч. 3 ст. 161 УК РФ. Обжалуя апелляционный приговор суда в кассационном порядке, Зинин ссылаясь на то, что вынесение нового обвинительного приговора судом апелляционной инстанции нарушает положения ч. 1 ст. 50 Конституции РФ, устанавливающей недопустимость повторного осуждения за одно и то же преступление. Правильны ли доводы кассационной жалобы Зинина?

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

Профессиональный модуль	ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов
Вид промежуточной аттестации	Экзамен по модулю
Составила	Галиахметова Е.Г.

**Билет № 24**

1. Информационное обеспечение Конституционного Суда РФ, его периодические издания.
2. Квалификационные классы, классные чины и специальные звания, присваиваемые судьям и работникам аппарата судов и Судебного департамента.
3. **Практическое задание.**

Схематично изобразить систему органов, осуществляющих организационное обеспечение деятельности федеральных судов общей юрисдикции и арбитражных судов, их функции и полномочия, указать нормативно - правовую баз.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования  
**УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

Профессиональный модуль	ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов
Вид промежуточной аттестации	Экзамен по модулю
Составила	Галиахметова Е.Г.

**Билет № 25**

1. Регистрация и учет дел об административных правонарушениях в судах.
2. Субъекты, осуществляющие кодификацию законодательства в суде.
3. **Практическое задание.**

Проведите сравнительный анализ правовых норм, регламентирующих производство в суде апелляционной, кассационной и надзорной инстанциях по уголовному делу. На основе проведенного анализа, составьте опорно-логическую схему.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

Профессиональный модуль	ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов
Вид промежуточной аттестации	Экзамен по модулю
Составила	Галиахметова Е.Г.

**Билет № 26**

1. Опишите порядок приема и учета кассационных, частных жалоб и представлений, дел с апелляционными жалобами и представлениями в районном суде.
2. Обращение к исполнению судебных постановлений по гражданским делам. Регистрация и учет предложений, заявлений и жалоб на работу суда, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном уголовно-процессуальным законодательством.
3. **Практическое задание.**  
Заполнить бланк повестки.

**Судебная повестка**  
**по административному делу № \_\_\_\_\_**

Куда \_\_\_\_\_

районный  
городской  
вызывает Вас в качестве  
административного истца  
(административного ответчика)

Кому \_\_\_\_\_

к \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
по делу \_\_\_\_\_

по адресу \_\_\_\_\_

Суд предлагает сторонам  
представить все имеющиеся  
доказательства по делу (ст. 62, 63  
КАС Российской Федерации)  
Секретарь суда.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

Профессиональный модуль	ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов
Вид промежуточной аттестации	Экзамен по модулю
Составила	Галиахметова Е.Г.

**Билет № 27**

1. Финансирование судов.
2. Обращение к исполнению постановлений по делам об административных правонарушениях.
3. **Практическое задание.**

Гражданин Мухин И. В. обвиняется в совершении преступления, предусмотренного ч. 5 ст. 228.1 На предварительном слушании он заявил ходатайство о рассмотрении дела с участием присяжных заседателей, которое было удовлетворено. Укажите действия помощника в данной ситуации.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

Профессиональный модуль	ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов
Вид промежуточной аттестации	Экзамен по модулю
Составила	Галиахметова Е.Г.

**Билет № 28**

1. Порядок формирования судейского корпуса.
2. Регистрация и учет предложений, заявлений и жалоб на работу суда, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном гражданско-процессуальным законодательством.
3. **Практическое задание.**
- 4.

Раскрыть тему, указав, в чем заключается контроль организационного обеспечения деятельности судов, на примере описав, как работает контроль организационного обеспечения деятельности судей.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

Профессиональный модуль	ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов
Вид промежуточной аттестации	Экзамен по модулю
Составила	Галиахметова Е.Г.

**Билет № 29**

1. Информационное обеспечение деятельности судов.
2. Опишите порядок обращения к исполнению приговоров, определений и постановлений по уголовным делам.
3. **Практическое задание.**

Заполнить справку.

**Справка**

**о выполнении обязанностей присяжного заседателя**

о том, что в

Дана \_\_\_\_\_ период с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

г. исполнял(а) обязанности присяжного заседателя по уголовному делу в по \_\_\_\_\_ 20\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование суда)

для предоставления в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (место требования)

Председательствующий судья

Работник аппарата суда

Дата

Печать

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

Профессиональный модуль	ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов
Вид промежуточной аттестации	Экзамен по модулю
Составила	Галиахметова Е.Г.

**Билет № 30**

1. Кадровое обеспечение деятельности судов. Понятие и общая характеристика правового статуса судей.
2. Особенности делопроизводства по делам (материалам), судебные решения по которым вступили в законную силу (кассационное, надзорное обжалование и т.д.), и другим материалам, разрешаемым судами, в том числе в порядке судебного контроля, исполнения приговоров.
3. **Практическое задание.**  
Истец Петренко В.П., не согласившись с решением мирового судьи по делу по иску о взыскании с Иванченко С.Г. 1000 руб., обжаловал его в апелляционном порядке. Апелляционную жалобу Петренко В.П. адресовал Воронежскому областному суду. Мировой судья возвратил Петренко В.П. его апелляционную жалобу. Правильно ли поступил суд? Каков порядок подачи апелляционной жалобы и последствия его несоблюдения?

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

**Одобрена**

на заседании Педагогического совета  
колледжа

протокол № 4 от 06.12.2022 г

**Утверждена**

Советом по учебно-методическим  
вопросам и качеству образования

протокол № 4 от 14.12.2022 г.

Директор колледжа \_\_\_\_\_ А. Э. Чечулин

Председатель \_\_\_\_\_ Д. А. Карх

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

Профессиональный модуль ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов

Специальность 40.02.03 Право и судебное администрирование

Форма обучения очная

Год набора 2023

Разработана:

Галиахметова Е.Г.

Екатеринбург

2023

## 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 1.1. Область применения рабочей программы.

Программа профессионального модуля – является частью программы подготовки специалиста среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности **40.02.03 Право и судебное администрирование (базовая подготовка)** в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Организационно-техническое обеспечение работы судов и Организация и обеспечение судебного делопроизводства** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть 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

Программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области права и судебного администрирования при наличии среднего (полного) общего образования. Опыт работы не требуется.

### 1.2. Цели и задачи модуля — требования к результатам освоения модуля.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

<b>иметь практический опыт:</b>	- по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом;
<b>уметь:</b>	- 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;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы;</li> <li>- обращаться к исполнению приговоров, решения, определения и постановления суда;</li> <li>- использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;</li> <li>- осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде;</li> <li>- осуществлять формирование данных оперативной отчетности;</li> <li>- осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде;</li> <li>- осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда;</li> </ul>
<b>знать:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда;</li> <li>- классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ;</li> <li>- компьютерную технику и современные информационные технологии;</li> <li>- основы охраны труда и техники безопасности.</li> </ul>

### **1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:**

всего — 880 часов, в том числе:

- на освоение МДК 01.01 – 268 часов, включая:  
курсовая работа – 20 часов  
самостоятельной работы обучающегося – 92 часа;
- на освоение МДК 01.02 – 210 часов, включая:  
самостоятельной работы обучающегося – 70 часов;
- на освоение МДК 01.03 – 132 часа, включая:  
самостоятельной работы обучающегося – 44 часа;
- на освоение МДК 01.04 – 162 часа, включая:  
самостоятельной работы обучающегося – 54 часа;
- учебная практика – 36 часов;
- производственная практика (по профилю специальности) – 72 часа.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности **Организационно-техническое обеспечение работы судов и Организация и обеспечение судебного делопроизводства**, в том числе профессиональными компетенциями (ПК):

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-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть 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

Личностные результаты реализации программы воспитания в соответствии с ФГОС СПО (дескрипторы)

Код	Наименование результата обучения
ЛР 7	Осознающий и деятельно выражающий приоритетную ценность каждой человеческой жизни, уважающий достоинство личности каждого человека, собственную и чужую уникальность, свободу мировоззренческого выбора, самоопределения. Проявляющий бережливое и чуткое отношение к религиозной принадлежности каждого человека, предупредительный в отношении выражения прав и законных интересов других людей

Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности

Код	Наименование результата обучения
ЛР 13	Демонстрирующий готовность и способность вести с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности
ЛР 14	Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1 Тематический план профессионального модуля

Код профессиональных компетенций	Наименование разделов профессионального модуля	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов
			Всего, часов	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
ПК 1.1 – 1.5, ПК 2.1 – 2.4	МДК.01.01 Судебное делопроизводство	268	176	46	20	92			
ПК 1.1 – 1.5, ПК 2.1 – 2.4	МДК.01.02 Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях	210	140	30		70			
ПК 1.1 – 1.5, ПК 2.1 – 2.4	МДК.01.03 Организация и осуществление кодификации законодательства в суде	132	88	40		44			
ПК 1.1 – 1.5, ПК 2.1 – 2.4	МДК.01.04 Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей	162	108	34		54			
ПК 1.1 – 1.5, ПК 2.1 – 2.4	Учебная практика, часов	36						36	
	Производственная практика (по профилю специальности), часов	72							72
<b>Всего</b>		<b>880</b>	<b>512</b>	<b>150</b>	<b>20</b>	<b>260</b>		<b>36</b>	<b>72</b>

#### 3.2. Содержание структурных элементов профессионального модуля

Содержание структурных элементов профессионального модуля представлено в:

- Рабочей программе МДК 01.01 Судебное делопроизводство
- Рабочей программе МДК 01.02 Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях
- Рабочей программе МДК 01.03 Организация и осуществление кодификации законодательства в суде
- Рабочей программе МДК 01.04 Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей
- Рабочей программе учебной практики
- Рабочей программе производственной практики (по профилю специальности)

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

Реализация модуля осуществляется с использованием материально-технической базы, обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий и научно-исследовательской работы обучающихся и включающей:

**Специальные помещения**, укомплектованные специализированной мебелью, и представляющие собой:

- учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, оборудованные мультимедийными средствами обучения;
- учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации;
- учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций;

**Помещения для самостоятельной работы** обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет».

### **4.2 Информационное обеспечение**

Информационное обеспечение представлено в:

- Рабочей программе МДК 01.01 Судебное делопроизводство
- Рабочей программе МДК 01.02 Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях
- Рабочей программе МДК 01.03 Организация и осуществление кодификации законодательства в суде
- Рабочей программе МДК 01.04 Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей
- Рабочей программе учебной практики
- Рабочей программе производственной практики (по профилю специальности).

#### **Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)**

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля) представлено в:

- Рабочей программе МДК 01.01 Судебное делопроизводство
- Рабочей программе МДК 01.02 Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях
- Рабочей программе МДК 01.03 Организация и осуществление кодификации законодательства в суде
- Рабочей программе МДК 01.04 Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей
- Рабочей программе учебной практики
- Рабочей программе производственной практики (по профилю специальности).

#### **Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости) представлено в:

- Рабочей программе МДК 01.01 Судебное делопроизводство



- Рабочей программе МДК 01.02 Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях
- Рабочей программе МДК 01.03 Организация и осуществление кодификации законодательства в суде
- Рабочей программе МДК 01.04 Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей
- Рабочей программе учебной практики
- Рабочей программе производственной практики (по профилю специальности).

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

Занятия проводятся в учебных аудиториях и лабораториях, оснащенных необходимым учебным, методическим, информационным, программным обеспечением.

В преподавании используются лекционно-семинарские формы проведения занятий, а также используются активные и интерактивные формы проведения занятий с применением электронных образовательных ресурсов: деловые игры, индивидуальные и групповые проекты, анализ производственных ситуаций и т.п. в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций студентов.

Для закрепления теоретических знаний и приобретения необходимых практических навыков профессиональным модулем предусмотрены практические занятия, которые проводятся после изучения соответствующей темы и закрепляются самостоятельной внеаудиторной работой студентов по рекомендуемым преподавателем источникам.

Для развития навыков самостоятельной работы предусмотрена организация самостоятельной работы студентов на занятиях при освоении нового материала посредством работы с законодательными документами, иными нормативно-правовыми актами и учебниками.

При выполнении внеаудиторной самостоятельной работы обучающимся оказываются консультации.

При проведении практических и лабораторных занятий в рамках освоения междисциплинарных курсов в зависимости от сложности изучения темы рекомендуется деление на подгруппы.

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную учебную практику, которая проводится концентрированно после изучения профессионального модуля.

Учебная практика проводится в учебных, учебно-производственных мастерских, лабораториях, учебно-опытных хозяйствах, учебных полигонах, учебных базах практики и иных структурных подразделениях УрГЭУ либо в организациях в специально оборудованных помещениях на основе договоров между организацией, осуществляющей деятельность по образовательной программе соответствующего профиля и УрГЭУ

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную производственную практику, которая проводится концентрированно после изучения профессионального модуля

Производственная практика проводится в организациях, соответствующих профилю специальности.

Изучение программы модуля завершается экзаменом по модулю. Обязательным условием допуска к экзамену по модулю является сдача промежуточной аттестации по МДК, учебной и производственной практике.

**Особенности организации образовательного процесса по профессиональному модулю для лиц с ограниченными возможностями здоровья**

### По заявлению студента

В целях доступности освоения программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости образовательное учреждение обеспечивает следующие условия:

- особый порядок освоения дисциплины, с учетом состояния их здоровья;
- электронные образовательные ресурсы по дисциплине в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- изучение дисциплины по индивидуальному учебному плану (вне зависимости от формы обучения);
- электронное обучение и дистанционные образовательные технологии, которые предусматривают возможности приема-передачи информации в доступных для них формах.
- доступ (удаленный доступ), к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен РПД.

### **Электронное портфолио обучающегося**

В электронном портфолио обучающегося по профессиональному модулю размещается <http://portfolio.usue.ru>

- курсовая работа;
- отчет по учебной практике;
- отчет по производственной практике

## **4.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу:

- наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю изучаемых модулей;
- опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы;
- преподаватели должны проходить повышение квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой. Руководство практикой могут осуществлять дипломированные специалисты – преподаватели междисциплинарных курсов, а также общепрофессиональных дисциплин с обязательной стажировкой в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным.

## **5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

Образовательное учреждение, реализующее подготовку по программе профессионального модуля, обеспечивает организацию и проведение текущего контроля, промежуточной аттестации. Формы и процедуры текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала учебного года.

В процессе изучения междисциплинарного курса модуля проводится текущий контроль. По окончании изучения МДК обучающиеся сдают форму отчетности по МДК, в соответствии с учебным планом и переходят к учебной и производственной практике.

В ходе учебной и производственной практики проводится текущий контроль. Аттестация по итогам производственной практики (*дифференцированный зачет*) проводится на основании характеристики с места практики, отчета по практике, предоставленных обучающимся руководителю практики от образовательного учреждения.

По окончании освоения профессионального модуля, обучающиеся сдают экзамен по модулю, по результатам которого определяется их готовность к выполнению вида профессиональной деятельности. В состав экзаменационной комиссии по профессиональному модулю могут входить представители работодателей, а также преподаватели смежных дисциплин и модулей.

Для осуществления текущего, промежуточного и итогового контроля освоения профессионального модуля создаются фонды оценочных средств (ФОС), позволяющие оценить уровень освоения компетенций. Формы и методы контроля и оценки освоения профессиональных компетенций представлены в таблицах.

### Показатели контроля и оценки результатов освоения ПМ

Результаты (освоенные профессио-нальные 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- составление и оформление служебных документов по организации делопроизводства в суде.</li> <li>- приём, обработка и распределение поступающей корреспонденции и документации в суд.</li> <li>- отправка исходящей корреспонденции.</li> <li>- регистрация и учёт жалоб, предложений и заявлений, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном уголовнопроцессуальным и гражданским процессуальным законодательством.</li> <li>- приём и учёт кассационных жалоб, протестов на решения по делам, рассмотренным по первой инстанции.</li> </ul>	<p>Промежуточная аттестация по междисциплинарным курсам:  МДК 01.01 Судебное делопроизводство  МДК 01.02 Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях  МДК 01.03 Организация и осуществление кодификации законодательства в суде  МДК 01.04 Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей</p> <p>Защита курсовой работы.</p> <p>Отчет по учебной практике.</p> <p>Отчет по производственной практике (по профилю специальности)</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю.</p>
ПК 1.2. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной	<ul style="list-style-type: none"> <li>- систематизация документов.</li> <li>- составление подшивок.</li> <li>- отслеживание изменений законодательства и</li> </ul>	<p>Промежуточная аттестация по междисциплинарным курсам:  МДК 01.01 Судебное делопроизводство  МДК 01.02 Обеспечение</p>

<p>практики</p>	<p>внесение их в контрольные экземпляры нормативных правовых актов.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подбор подходящей редакции документа для разрешения конкретного казуса в зависимости от даты возникновения правоотношений.</li> <li>- подбор и систематизация обзоров судебной практики.</li> </ul>	<p>рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях</p> <p>МДК 01.03 Организация и осуществление кодификации законодательства в суде</p> <p>МДК 01.04 Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей</p> <p>Защита курсовой работы.</p> <p>Отчет по учебной практике.</p> <p>Отчет по производственной практике (по профилю специальности)</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю.</p>
<p>ПК 1.3. Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- работа с электронными справочными правовыми системами.</li> <li>- работа с государственной автоматизированной системой (гас) "правосудие".</li> <li>- работа с сайтами судов.</li> <li>- работа с оргтехникой и компьютерной техникой.</li> </ul>	<p>Промежуточная аттестация по междисциплинарным курсам:</p> <p>МДК 01.01 Судебное делопроизводство</p> <p>МДК 01.02 Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях</p> <p>МДК 01.03 Организация и осуществление кодификации законодательства в суде</p> <p>МДК 01.04 Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей</p> <p>Защита курсовой работы.</p> <p>Отчет по учебной практике.</p> <p>Отчет по производственной практике (по профилю специальности)</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю.</p>
<p>ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- владение методикой подготовки судебных дел (наряды) и материалов для</li> </ul>	<p>Промежуточная аттестация по междисциплинарным курсам:</p> <p>МДК 01.01 Судебное</p>

	<p>сдачи в архив.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составление внутренней описи документов.</li> <li>- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.</li> <li>- оформление результатов сдачи дел на архивное хранение.</li> <li>- соблюдение охранного режима помещений хранилищ.</li> <li>- выполнение порядка использования документов архива суда.</li> <li>- организация порядка отбора документов и оформления их на уничтожение.</li> </ul>	<p>делопроизводство  МДК 01.02 Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях  МДК 01.03 Организация и осуществление кодификации законодательства в суде  МДК 01.04 Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей</p> <p>Защита курсовой работы.</p> <p>Отчет по учебной практике.</p> <p>Отчет по производственной практике (по профилю специальности)</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю.</p>
<p>ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- изучение методики составления судебных отчетов.</li> <li>- изучение методики подготовки обзоров судебной практики.</li> <li>- изучение аналитических справок суда.</li> <li>- изучение статистических отчетов о деятельности суда по итогам отчетных периодов.</li> <li>- подготовка краткого изложения судебного решения для включения его в обзор судебной практики.</li> <li>- использование методов ведения статистики.</li> </ul>	<p>Промежуточная аттестация по междисциплинарным курсам:  МДК 01.01 Судебное делопроизводство  МДК 01.02 Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях  МДК 01.03 Организация и осуществление кодификации законодательства в суде  МДК 01.04 Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей</p> <p>Защита курсовой работы.</p> <p>Отчет по учебной практике.</p> <p>Отчет по производственной практике (по профилю специальности)</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю.</p>

<p>ПК 2.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- составление и оформление служебных документов по приему, регистрации, учету судебных дел.</li> <li>- ведение работы по хранению судебных дел.</li> <li>- ведение работы по хранению вещественных доказательств</li> </ul>	<p>Промежуточная аттестация по междисциплинарным курсам:  МДК 01.01 Судебное делопроизводство  МДК 01.02 Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях  МДК 01.03 Организация и осуществление кодификации законодательства в суде  МДК 01.04 Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей</p> <p>Защита курсовой работы.</p> <p>Отчет по учебной практике.</p> <p>Отчет по производственной практике (по профилю специальности)</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю.</p>
<p>ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- качество распределения функциональных обязанностей в зависимости от плана проводимых мероприятий.</li> <li>- грамотность корректирования плана проводимых мероприятий в зависимости от изменения жизненных обстоятельств.</li> <li>- оформление гражданских дел, назначенных к судебному разбирательству.</li> <li>- оформление уголовных дел, назначенных к судебному разбирательству.</li> <li>- оформление дел об административных правонарушениях, назначенных к судебному разбирательству.</li> </ul>	<p>Промежуточная аттестация по междисциплинарным курсам:  МДК 01.01 Судебное делопроизводство  МДК 01.02 Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях  МДК 01.03 Организация и осуществление кодификации законодательства в суде  МДК 01.04 Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей</p> <p>Защита курсовой работы.</p> <p>Отчет по учебной практике.</p> <p>Отчет по производственной практике (по профилю специальности)</p>

		Экзамен по профессиональному модулю.
ПК 2.3. Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оформление повесток в суд и судебных извещений.</li> <li>- правильность рассылки и вручения судебных документов заинтересованным лицам.</li> </ul>	<p>Промежуточная аттестация по междисциплинарным курсам:  МДК 01.01 Судебное делопроизводство  МДК 01.02 Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях  МДК 01.03 Организация и осуществление кодификации законодательства в суде  МДК 01.04 Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей</p> <p>Защита курсовой работы.</p> <p>Отчет по учебной практике.</p> <p>Отчет по производственной практике (по профилю специальности)</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю.</p>
ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам	<ul style="list-style-type: none"> <li>- составление процессуальных и служебных документов в связи с обращением приговора, определения и постановления суда к исполнению и направление их адресату.</li> <li>- оформление исполнительных документов для обращения взыскания на имущество должника, для производства удержания из заработной платы (других доходов) должника.</li> <li>- ведение учета произведенных взысканий по исполнительным документам.</li> <li>- осуществление контроля за исполнением судебного постановления.</li> </ul>	<p>Промежуточная аттестация по междисциплинарным курсам:  МДК 01.01 Судебное делопроизводство  МДК 01.02 Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях  МДК 01.03 Организация и осуществление кодификации законодательства в суде  МДК 01.04 Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей</p> <p>Защита курсовой работы.</p> <p>Отчет по учебной практике.</p> <p>Отчет по производственной практике (по профилю специальности)</p>

	<ul style="list-style-type: none"><li>- осуществление производства при рассмотрении судом представлений и ходатайств в порядке исполнения судебных постановлений.</li><li>- качество осуществления регистрации, учета и технического оформления исполнительных документов по судебным делам.</li><li>- качество распределения функциональных обязанностей в зависимости от плана проводимых мероприятий.</li></ul>	специальности) Экзамен по профессиональному модулю.
--	--	--