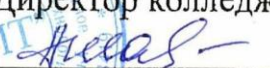


Негосударственное профессиональное образовательное учреждение
"Якутский колледж инновационных технологий"

 УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
 С.Н.Цой
«01» сентября 2016г.

ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ. 01. Организационно-техническое обеспечение работы судов

Специальность: 40.02.03 Право и судебное администрирование

Квалификация выпускника: Специалист по судебному администрированию

Форма обучения: очная

Якутск 2016

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРИМЕРНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	3
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	5
3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	15
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	16

1. ПАСПОРТ ПРИМЕРНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«Организационно-техническое обеспечение работы судов»

1.1. Область применения примерной программы

Рабочая программа профессионального модуля «Организационно-техническое обеспечение работы судов» – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности (специальностям) СПО: 40.02.03 «Право и судебное администрирование» в части освоения основного вида профессиональной деятельности: организационно-техническое обеспечение работы судов и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1. Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.

ПК 1.2. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.

ПК 1.3. Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-коммуникативной сети «интернет».

ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.

ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.

ПК 2.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет, и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.

ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.

ПК 2.3. Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.

ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.

Рабочая программа служит основой для разработки контрольно-оценочных средств (КОС) профессионального модуля образовательным учреждением.

Программа профессионального модуля может быть использована:

- в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке в области телекоммуникаций при наличии среднего (полного) общего образования, опыт работы не требуется;
- рабочая программа профессионального модуля может быть использована при повышении квалификации и переподготовке работников связи при наличии профессионального образования.

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

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

иметь практический опыт:

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

уметь:

- пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде;
- вести работу с документами (экспедиционная обработка, регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа);
- составлять и оформлять номенклатуру дел в суде;

- формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения;
- составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы;
- обращаться к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда;
- использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;
- осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде;
- осуществлять формирование данных оперативной отчетности;
- осуществлять справочную работу по учету законодательства и судебной практике в суде;
- осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности судов общей юрисдикции.

В результате освоения профессионального модуля студент должен **знать:**

- нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда;
- классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ;
- компьютерную технику и современные информационные технологии;
- основы охраны труда и техники безопасности.

1.3. Количество часов на освоение примерной программы профессионального модуля:

всего – 114 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 114 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 76 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 38 часов;

учебной и производственной практики – 54 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности «организационно-техническое обеспечение работы судов (подразделениях) различных сфер деятельности, в том числе профессиональными (ПК)» и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1	Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.
ПК 1.2.	Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.
ПК 1.3.	Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-коммуникативной сети «интернет».
ПК 1.4.	Обеспечивать работу архива суда.
ПК 1.5.	Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.
ПК 2.1.	Осуществлять прием, регистрацию, учет, и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.
ПК 2.2.	Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.
ПК 2.3.	Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.
ПК 2.4.	Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.

3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля*	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная по профилю специальности, (Концентрированная)
			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
	ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов	114	76	38	-	38	-	18	
	МДК 01.01. Судебное делопроизводство								
	МДК 01.02. Обеспечение рассмотрения судей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях								
	МДК 01.03. Особенности организации технического обеспечения судей в судах								
	МДК 01.04. Особенности организации технического обеспечения судей								
	Производственная практика (по профилю специальности)	36							36
	Всего:	150	76	38	-	38	-	18	36

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
1 раздел.	Судебное производство			
Тема 1. понятие судебного производства	Содержание учебного материала			
	1.	История судебного делопроизводства, основные положения судебного делопроизводства, значение курса «Судебное делопроизводство». Задачи судебного делопроизводства, система, сущность и значение.	2	1,2
	2.	Взаимосвязь с другими дисциплинами и отраслями права. Законодательное регулирование и нормативно-методическое регулирование.		
	3.	Основы и система судоустройства Российской Федерации. Структура и основные полномочия судов Российской Федерации. Применение на практике правил подсудности дел.		
	Практические занятия №1 Использование нормативно-методических документов по делопроизводству в суде.		-	
Тема 2. Особенности регулирования судебного делопроизводства	Содержание учебного материала		16	1,2,3
	1	Законодательное регулирование и нормативно-методическое регулирование.		
	2	Основы и система судоустройства Российской Федерации.		
	3	Структура и основные полномочия судов Российской Федерации. Применение на практике правил о подсудности дел.		
Тема 3. Организационные структуры ведения делопроизводства в суде	Практические занятия		-	
	Содержание учебного материала		16	1,2,3
	1	Понятие и система организационных структур по ведению делопроизводства в суде. Полномочия Председателя суда, помощника Председателя суда, секретарей судебных заседаний. Иные структурные подразделения по ведению делопроизводства в суде.		
	2	Правовой статус, структура и полномочия Судебного		

		департамента при ВС Российской Федерации. Система Судебного департамента. Порядок деятельности управления Судебного департамента в Республике Саха (Якутия). Нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда.		
		Практические занятия №2. Использование нормативно-методических документов по делопроизводству в суде и деятельности Судебного департамента при ВС РФ.	8	
		Практические занятия №3. Осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности судов общей юрисдикции.		
Тема 4. Организация судебного делопроизводства в суде первой инстанции		Содержание учебного материала	16	1,2,3
	1	Распределение обязанностей между работниками суда. Руководство делопроизводством суда (интерактивное/активное занятие). Типизация документов суда.		
		Практические занятия №4 Осуществление основных мероприятий направления организационного обеспечения деятельности судов общей юрисдикции в суде первой инстанции.	8	
Тема 5. Порядок приема и отправления почты. Регистрация и учет дел (документов) поступивших в суд.		Содержание учебного материала	12	1,2,3
	1	Порядок приема входящей корреспонденции. Регистрация дел. Отправление исходящей и иной корреспонденции. Ведение журналов, нарядов, учетно-статистических карточек в строгом соответствии с положениями Инструкции по судебному делопроизводству. Перечень журналов. Ведение делопроизводства в случае организации электронного документооборота. Оформление уголовных дел на стадиях принятия и назначения к судебному заседанию. Особенности учета, оформления и рассмотрения дел, возбужденных по заявлениям частного обвинения. Оформление гражданских дел на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению. Оформление уголовных и гражданских дел после их рассмотрения. Порядок оформления и выдачи копий судебных постановлений, ознакомления с материалами дела.		

		Учетно-статистические карточки. Классификация служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ.		
		Практические занятия № 7. Составление, редакция и оформление организационно-распорядительных документов по уголовным делам.	6	
		Практическое занятие № 8. Составление, редакция и оформление организационно-распорядительных документов. Порядок организации контроля за исполнением документов в суд по административным делам.		
		Практическое занятие № 9. Составление, редакция и оформление организационно-распорядительных документов по уголовным делам.		
Тема 6. Оформление уголовных и гражданских дел в суде первой инстанции на различных стадиях.	Содержание учебного материала			1,2,3
	1	Подготовка дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании.		
	2	Судебное разбирательство. Протокол судебного заседания. Порядок вынесения судебного решения и приговора суда.		
	3	Оформление уголовных и гражданских дел после их регистрации.		
	Лабораторные работы		-	
		Практические занятия № 10. Формирование дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения по уголовным делам.	8	
		Практические занятия № 11. Формирование дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения по гражданским делам.		
Тема 7. Прием и учет апелляционных, частных жалоб и представлений.	Содержание учебного материала			1,2,3
	1	Прием, регистрация, подготовка и направление дел по апелляционным и частным жалобам. Сообщение сторонам.		
	Лабораторные работы		8	
		Практические занятия № 12. Использование нормативно-методической документации по делопроизводству в суде по апелляционным жалобам.		
		Практические занятия № 13. Использование нормативно-		

	методической документации по делопроизводству в суде по частным жалобам.		
Тема 8. Организация кассационно-надзорной деятельности судов.	Содержание учебного материала		1,2,3
	1	Организация надзора за судебной деятельностью судов. Подготовка и рассмотрение судом второй инстанции дел в кассационном порядке. Организация рассмотрения дел в порядке надзора.	
	Лабораторные работы		
	Практические занятия № 14. Осуществление основных мероприятий направления организационного обеспечения деятельности судов общей юрисдикции в кассационном порядке.		8
	Практические занятия № 15. Осуществление основных мероприятий направления организационного обеспечения деятельности судов общей юрисдикции в порядке надзора.		
Тема 9. Организация работы по обращению к исполнению судебных постановлений.	Содержание учебного материала		
	1.	Организация работы по исполнению судебных постановлений. Распределение обязанностей между работниками суда по исполнению судебных постановлений по уголовным и гражданским делам. Специальные вопросы исполнения судебных постановлений. Осуществление контроля за исполнением судебных постановлений. Судебные приставы. Деятельность судебных приставов по исполнению судебных постановлений.	
	Практические занятия № 16. Обращение к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда судебными постановлениями.		
Тема 10. Общая характеристика Инструкции по судебному делопроизводству в арбитражных судах.	Содержание учебного материала		
	1.	Общие положения. Общие требования к работе с документами. Прием, регистрация и распределение корреспонденции, поступающей в арбитражные суды. Судебные извещения. Протокол судебного заседания.	

		Аудиопотоколирование судебного заседания. Видеоконференц-связь судебного заседания.		
		Практические занятия № 18. Использование информационных технологий при документировании и организации работы с документами Инструкции по судебному делопроизводству в арбитражных судах РФ.		
Тема 11. Особенности производства в суде первой инстанции в арбитражных судах	Содержание учебного материала			
	1.	Прием и регистрация исковых заявлений. Организация делопроизводства в судебном составе. Делопроизводство по делам, рассматриваемым с участием арбитражных заседателей. Делопроизводство по делам, рассматриваемым в порядке упрощенного производства		
		Практические занятия № 19. Осуществление первичного учета статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном варианте в суде первой инстанции в арбитражном суде.		
		Практические занятия № 20. Осуществление формирования данных оперативной отчетности в суде первой инстанции в арбитражных судах.		
		Практические занятия № 21. Осуществление справочной работы по учету законодательства и судебной практики в суде первой инстанции в арбитражных судах.		
ВСЕГО				
Самостоятельная работа при изучении МДК 01.01. Всего: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите. Тематика внеаудиторной самостоятельной работы: 1. Рассмотрение истории судебного делопроизводства. 2. Рассмотрение судебного делопроизводства. 3. Изучение структуры ведения делопроизводства в суде.				

4. Рассмотрение организации судебного делопроизводства 5. Рассмотрение приема и отправления почты в суде. 6. Рассмотрение порядка оформления уголовных и гражданских дел в суде первой инстанции на различных стадиях. 7. Рассмотрение кассационно-надзорной деятельности судов. 8. Рассмотрение организации работы по обращению к исполнению судебных постановлений. 9. Рассмотрение ведения судебного заседания путем использования ВКС. 10. Делопроизводство при рассмотрении дел Судом по Интеллектуальным правам.			
Консультации по производственной практике.			
МДК 01.02. Обеспечение рассмотрения судей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях			
Тема 1.1. Система и структура Судебного департамента при Верховном Суде РФ. Правовые основы деятельности	Содержание учебного материала		
	1	Исторический аспект. Система судебного департамента. Правовая основа деятельности судебного департамента. Полномочия, структура и организация деятельности судебного департамента. Полномочия, структура и организация деятельности Управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации	16 1,2,3
	Практические занятия		
	Самостоятельная работа: проработка конспектов; составление документов.		
Тема 1.2. Взаимодействие Судебного департамента при ВС РФ с органами судейского сообщества, государственными органами и общественными организациями. Международно-правовое сотрудничество.	Содержание учебного материала		1,2,3
	1	Порядок взаимодействия Судебного департамента и его органов в субъектах Российской Федерации. Порядок взаимодействия Судебного департамента с органами государственной власти. Порядок взаимодействия Судебного департамента с органами судейского сообщества. Порядок взаимодействия Судебного департамента со средствами массовой информации. Порядок приема иностранных делегаций командирования за пределы территории Российской Федерации. Администраторы судов. Отдел международного сотрудничества Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации.	
	Практические занятия		6

Тема 1.3. Содержание и основные принципы научной организации труда в суде	Содержание учебного материала		
	1	Понятие и основные направления научной организации труда при организации работы аппарата суда общей юрисдикции. Основные направления использования аппаратом суда компьютерных технологий в обеспечении судебной деятельности. Использование компьютерных технологий в делопроизводстве суда. Формирование и размещение информации о деятельности судов общей юрисдикции в глобальной сети общего пользования Интернет на официальном Интернет-сайте суда.	1,2,3
	Практические занятия		
Тема 1.4. Организация судебной статистики, изучение и обобщение судимости и судебной практики	Содержание учебного материала		
	1	Содержание и значимость судебной статистики. Виды статистической отчетности. Структура форм статистической отчетности о деятельности судов и судимости. Представление данных судебной статистики. Табличный и графический метод представления данных судебной статистики. Обобщение судебной практики. Непосредственное изучение материалов судебных дел и формирование отдельных пунктов. Составление итогового документа и реализация результатов изучения. Организация работы по учету и систематизации законодательства в судах.	1,2,3
	Практические занятия № 1. Использование информационных технологий при документировании и организации работы с документами в судах общей юрисдикции		
	Практические занятия № 2. Использование нормативно-методической документации по делопроизводству в суде в судах общей юрисдикции		

	Практические занятия № 3. Осуществление справочной работы по учету законодательства и судебной практики в судах общей юрисдикции			
	Консультация по курсовой работе №1. Содействие в выборе темы курсовой работы (проекта).			
Тема 2.1. Основные положения организации работы организационного обеспечения деятельности судов общей юрисдикции	Содержание учебного материала			
	1.	Органы, осуществляющие организационное обеспечение деятельности судов общей юрисдикции. Аппарат суда общей юрисдикции. Функции аппарата суда общей юрисдикции.		
	Практические занятия № 4. Осуществление основных мероприятий направления организационного обеспечения деятельности судов общей юрисдикции.			
	Консультация по курсовой работе № 2. Проведение консультаций научного и методического характера.			
Тема 2.2. Основные положения организации работы организационного обеспечения деятельности мировых судей.	Содержание учебного материала			
	1.	Органы, осуществляющие организационное обеспечение деятельности мировых судов. Аппарат мирового суда. Функции аппарата мирового суда.		
	Практические занятия № 5. Формирование дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения мировыми судьями.			
	Консультация по курсовой работе № 3. Поэтапный контроль выполнения студентом курсовой работы (проекта).			
Тема 2.3. Организация работы по подготовке к судебному разбирательству по уголовным делам	Содержание учебного материала			
	1.	Сущность, значение подготовки дела к судебному разбирательству. Общий порядок подготовки к судебному заседанию.		
	Практические занятия № 6. Ведение работы с документами (экспедиционная обработка, регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа) по уголовным делам.			
	Практические занятия № 7. Составление, редактирование и оформление организационно-распорядительных документов по уголовным делам.			

	Консультация по курсовой работе № 4. Поэтапный контроль выполнения студентом курсовой работы (проекта).			
Тема 2.4. Организация работы по подготовке к судебному разбирательству по гражданским делам	Содержание учебного материала			
	1.	Сущность, значение подготовки дела к судебному разбирательству. Общий порядок подготовки к судебному заседанию.		
	Практические занятия № 8. Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда по гражданским делам.			
	Практические занятия № 9. Осуществление первичного учета статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде по гражданским делам.			
	Консультация по курсовой работе № 5. Поэтапный контроль выполнения студентом курсовой работы (проекта).			
Тема 2.5. Организация работы по подготовке к судебному разбирательству по административным делам	Содержание учебного материала			
	1.	Сущность, значение подготовки дела к судебному разбирательству. Общий порядок подготовки к судебному заседанию.		
	Практические занятия № 10. Ведение работы с документами (экспедиционная обработка, регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа) по административным делам.			
	Практические занятия № 11. Осуществление формирования данных оперативной отчетности по административным делам.			
	Консультация по курсовой работе № 6. Поэтапный контроль выполнения студентом курсовой работы (проекта).			
Тема 2.6. Организация рассмотрения дела в судебном заседании первой инстанции по уголовным делам.	Содержание учебного материала			
	1.	Сущность, значение рассмотрения судебными составами суда уголовных дел по первой инстанции.		
	Практические занятия № 12. Формирование дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения в судебном заседании первой инстанции по уголовным делам.			
	Консультация по курсовой работе № 7. Поэтапный контроль выполнения студентом курсовой работы (проекта).			

Тема 2.7. Организация работы по рассмотрению жалоб, заявлений граждан и приему посетителей в судах по уголовным, гражданским и административным делам.	Содержание учебного материала			
	1.	Порядок рассмотрения и разрешения жалоб участников уголовного судопроизводства. Судебный порядок рассмотрения жалоб. Приемная в судах общей юрисдикции. Порядок рассмотрения и разрешения жалоб участников гражданского судопроизводства. Судебный порядок рассмотрения жалоб. Приемная в судах общей юрисдикции. Порядок рассмотрения и разрешения жалоб участников административного судопроизводства. Судебный порядок рассмотрения жалоб. Приемная в судах общей юрисдикции.		
	Консультация по курсовой работе № 8. Рецензирование выполненной курсовой работы (проекта).			
	Практические занятия № 13. Составление и оформление номенклатуры дел в суде по уголовным, гражданским и административным делам.			
	Консультация по курсовой работе № 9. Подготовка студента к процедуре защиты			
	Практические занятия № 14. Использование нормативно-методической документации по делопроизводству в суде по уголовным, гражданским и административным делам.			
	Консультация по курсовой работе № 10. Защита выполненной курсовой работы (проекта).			
ВСЕГО:				
Самостоятельная работа при изучении МДК 01.02.				
Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите. Тематика внеаудиторной самостоятельной работы: 1. Правовое регулирование деятельности Судебного департамента при Верховном Суде РФ. 2. Правовое регулирование научной организации труда в суде. 3. Правовое регулирование судебной статистики. 4. Правовое регулирование обеспечения деятельности судов общей юрисдикции. 5. Правовое регулирование обеспечения деятельности мировых судей.				

6. Правовое регулирование судьи в судебном разбирательстве по уголовным делам. 7. Правовое регулирование судьи в судебном разбирательстве по гражданским делам. 8. Правовое регулирование судьи в судебном разбирательстве по административным делам. 9. Правовое регулирование рассмотрения дела в судебном заседании первой инстанции по уголовным делам. 10. Правовое регулирование рассмотрения дела в судебном заседании первой инстанции по гражданским делам. 11. Правовое регулирование рассмотрения дела в судебном заседании первой инстанции по административным делам. 12. Правовое регулирование работы по рассмотрению жалоб, заявлений граждан и приему посетителей в судах по уголовным делам. 13. Правовое регулирование работы по рассмотрению жалоб, заявлений граждан и приему посетителей в судах по гражданским делам.			
Консультации	Консультация по анализу нормативной базы в области судебного делопроизводства. Консультация по экзаменационным вопросам.		
Курсовые работы при изучении МДК 01.02.			
Тематика курсовых работ Председатель суда и его полномочия в организации и осуществлении кодификации законодательства			
МДК 01.03. Организация и обеспечение кодификации законодательства в суде.			
Тема 1.1. Основы кодификации законодательства в судах.	Содержание учебного материала		
	1. Консультант Плюс. Гарант. Инструкции. Приказы. Практика рассмотрения уголовных, гражданских и административных дел в судах.		
Тема 1.2. Организация и осуществление кодификации законодательства в судах.	Содержание учебного материала		
	1. Администратор суда и его полномочия. Информатизация судов. Председатель суда и его полномочия в организации и осуществлении кодификации законодательства в судах общей юрисдикции и мировых судах. Обобщение судебной практики рассмотрения уголовных, административных и гражданских дел в судах.		
Тема 1.3. Организация и осуществление кодификации	Содержание учебного материала		
	1. Понятие судов общей юрисдикции. Система судов общей юрисдикции. Статистическая отчетность в судах. Полномочия		

законодательства в судах общей юрисдикции		канцелярий по гражданским, уголовным и административным делам в судах общей юрисдикции.		
		Практические занятия № 1. Ведение работы с документами (экспедиционная обработка, регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа) в судах общей юрисдикции		
		Практические занятия № 2. Составление и оформление номенклатуры дел в суде общей юрисдикции.		
		Практические занятия № 3. Составление, редактирование и оформление организационно-распорядительных документов в судах общей юрисдикции.		
		Практические занятия № 4. Использование информационных технологий при документировании и организации работы с документами в судах общей юрисдикции.		
		Практические занятия № 5. Осуществление первичного статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде в судах общей юрисдикции.		
Тема 2.1. Кодификация законодательства в канцелярии по уголовным и административным делам в судах общей юрисдикции.	Содержание учебного материала			
	1.	Понятие, стороны по уголовному делу. Оглашение приговора. Разъяснения судом порядка обжалования приговора. Вступление приговора в законную силу. Документы, предъявляемые при получении приговора. Порядок вручения приговора. Исполнительный лист в уголовном судопроизводстве. Статистика в канцелярии по уголовным делам. Обобщение практики рассмотрения административных дел. Порядок вступления в силу постановлений по административным делам. Не вступившие в законную силу постановления по административным делам в судах общей юрисдикции. Приказы, инструкции.		
		Практические занятия № 6. Формирование дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения по уголовным и административным делам в судах общей юрисдикции.		
		Практические занятия № 7. Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда по уголовным и административным делам в судах общей юрисдикции.		

	юрисдикции.			
	Практические занятия № 8. Осуществление общих мероприятий направления организационного обеспечения деятельности судов общей юрисдикции по уголовным и административным делам в судах общей юрисдикции.			
	Практические занятия № 9. Составление, редактирование, и оформление организационно-распорядительных документов по уголовным и административным делам в судах общей юрисдикции.			
	Практические занятия № 10. Осуществление формирования данных оперативной отчетности по уголовным и административным делам в судах общей юрисдикции.			
Тема 2.2. Кодификация законодательства в канцелярии по гражданским делам в судах общей юрисдикции	Содержание учебного материала			
	1.	Понятие, стороны по гражданскому делу. Оглашение решения суда. Разъяснения судом обжалования судебного решения. Вступление решения суда в силу. Документы, предъявляемые при получении решения суда. Порядок вручения судебного решения. Исполнительный лист в гражданском судопроизводстве. Статистика в канцелярии по гражданским делам. Обобщение практики рассмотрения гражданских дел. Порядок вступления в силу решений суда по гражданским делам. Не вступившие в законную силу решения суда по гражданским делам. Приказы, инструкции.		
	Практическое занятие № 11. Составление, редактирование, и оформление организационно-распорядительных документов по гражданским делам в судах общей юрисдикции.			
Тема 2.3. Организация и осуществление кодификации законодательства в мировых судах	Содержание учебного материала			
	1.	Полномочия аппарата мировых судей в организации и осуществлении кодификации законодательства в судах. Статистическая отчетность. Приказы, инструкции		
	Практическое занятие № 12. Осуществление справочной работы по учету законодательства и судебной практике в суде в мировых судах.			
	Практическое занятие № 13. Составление, редактирование, и оформление организационно-распорядительных документов в			

	мировых судах.			
	Практическое занятие № 14. Составление, редактирование, и оформление организационно-распорядительных документов по гражданским делам в судах общей юрисдикции.			
Тема 2.4. Источники судебной системы РФ	Содержание учебного материала			
	1.	Декларация прав свобод человека и гражданина 1991 г. Всеобщая декларация прав человека 1946 г. Европейская конвенция о защите прав человека и основных свобод и Протоколы к ней. Международный пакт о гражданских и политических правах 1966 г. Конституция РФ. Федеральный закон «О статусе судей в РФ». Судебная практика в судах общей юрисдикции и мировых судах. Постановления Пленумов Верховного Суда РФ.		
Тема 2.5. Полномочия судей в Российской Федерации	Содержание учебного материала			
	1.	Понятие субъектов судебной системы РФ. Федеральный закон «О статусе судей в РФ». Судья как субъект судебной системы РФ. Гарантии защиты судебной власти. Требования, предъявляемые к судье. Присяга судьи.		
	Практическое занятие № 15. Использование нормативно-методической документации по делопроизводству в суде.			
	Практическое занятие № 16. Использование нормативно-методической документации по делопроизводству в суде.			
	Практическое занятие № 17. Осуществление основных мероприятий направления организационного обеспечения деятельности судов общей юрисдикции.			
Самостоятельная работа при изучении МДК 01.03. ВСЕГО:				
Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите. Тематика внеаудиторной самостоятельной работы: 1. Европейский суд по правам человека. 2. Конституционный суд РФ. 3. Верховный суд РФ.				

4. Декларация прав и свобод человека и гражданина 1991 г. 5. Изучение судебной практики в судах общей юрисдикции. 6. Изучение постановлений Пленумов Верховного Суда РФ. 7. Деятельность Уполномоченного по правам человека в РФ. 8. Судебная власть в РФ. 9. Всеобщая декларация прав человека 1946 г. 10. Европейская конвенция о защите прав человека и основных свобод и Протоколы к ней. 11. Международный пакт о гражданских и политических правах 1966 г.			
Консультации	Консультация по анализу нормативной базы в области судебного делопроизводства. Консультация по экзаменационным вопросам.		
МДК 01.04. Особенности организации технического обеспечения деятельности судей			
Тема 1.1. Помощники председателей, помощники судей, администраторы и другие работники судов: их статус и роль в организационном обеспечении деятельности судов	Содержание учебного материала		
	1.	Помощник суда (судьи). Помощник председателя суда (судьи). Квалификационные требования. Должностные обязанности. Полномочия помощника председателя суда. Полномочия помощника судьи в уголовном судопроизводстве. Полномочия помощника судьи в гражданском судопроизводстве. Полномочия помощника судьи при рассмотрении жалоб (протестов) на постановления по делу об административном правонарушении и (или) решения по жалобе на это постановление. Основные права и обязанности судей, работников суда, а также администраторов суда.	
	Практическое занятие № 1. Использование нормативно-методической документации по делопроизводству в суде.		
	Практическое занятие № 2. Составление, редактирование и оформление организационно-распорядительных документов.		
Тема 1.2. Задачи аппарата суда и организация его работы	Содержание учебного материала		
	1.	Аппарат суда общей юрисдикции (сотрудники, руководство). Компетенция аппарата суда общей	

		юрисдикции. Правила внутреннего распорядка суда. Основы охраны труда и техники безопасности.		
Тема 1.3. Информатизация судов и органов судейского сообщества. Систематизация законодательства и судебной практики	Содержание учебного материала			
	1.	Концепция информатизации судов общей юрисдикции и системы Судебного департамента. Нормативно-правовая база информатизации судов и системы Судебного департамента. Цели и основные задачи политики информатизации судов и системы Судебного департамента. Принципы построения Единой информационной инфраструктуры судов и Автоматизированной системы Судебного департамента. Основные положения по формированию функциональной структуры Единой информационной инфраструктуры судов. Требования к средствам телекоммуникационного обеспечения деятельности судов и органов Судебного департамента. Обеспечение информационной безопасности. Отдел кодификации и систематизации законодательства, обобщения судебной практики. Компьютерная техника и современные информационные технологии. Управление систематизации законодательства и анализа судебной практики.		
	Практическое занятие № 3. Использование информационных технологий при документировании и организации работы с документами.			
Тема 1.4. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности судов и органов судейского сообщества.	Содержание учебного материала			
	1.	Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности судов и органов судейского сообщества. Понятие организационного (ресурсного) обеспечения деятельности судебной власти. Группа решений Конституционного суда РФ.		
	Практическое занятие № 4. Осуществление справочной работы по учету законодательства и судебной практике в суде.			
Тема 1.5. Кадровое обеспечение деятельности	Содержание учебного материала			

судов. Профессиональная подготовка и повышение квалификации кадров.	1.	Кадровое обеспечение деятельности судов. Профессиональная подготовка и повышение квалификации кадров. Порядок наделения судей полномочиями, требования к кандидатам на должность судьи и порядок их отбора. Задачи Отдела государственной службы и кадров. Деятельность администратора суда по обеспечению повышения квалификации и профессиональной подготовки судей. Электронные технологии в системе повышения квалификации судей и работников аппаратов судов.		
	Практическое занятие № 4. Осуществление основных мероприятий направления организационного обеспечения деятельности судов общей юрисдикции.			
ВСЕГО:				
Самостоятельная работа при изучении МДК 01.04.				
Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий). Чтение дополнительной литературы по актуальным вопросам и составление докладов с последующим обсуждением на учебных занятиях. Тематика внеаудиторной самостоятельной работы: 1. Правовое регулирование деятельности председателей, помощников судей, администраторов и других работников судов. 2. Правовое регулирование деятельности аппарата суда. 3.Правовое регулирование систематизации законодательства и судебной практики.				
Консультации	Консультация по анализу нормативной базы в области судебного делопроизводства.			
Производственная практика (по профилю специальности) Виды работ: 1. Изучить структуру организации – базы практики (базой практики могут быть организации оптовой и розничной торговли, логистические и распределительные центры, а также маркетинговый, логистический отделы, отдел закупок, отдел сбыта компаний различных сфер бизнеса) 2. Изучить должностную инструкцию логиста в организации прохождения практики и выявить специфику его работы в зависимости от типа организации. Изучить методы работы различных групп логистов в зависимости от профиля их деятельности. 3. Проанализировать движение материальных потоков в организации.				

4. Изучить и представить в отчете инновационные методы, средства и технологии осуществления профессиональной логистической деятельности (программные продукты).		
5. Проанализировать каналы распределения, существующие в организации, и представить в отчете схему каналов распределения товара с расчетом затрат при выборе варианта системы распределения.		
6. Проанализировать систему работы с поставщиками организации. Используя методы рейтинговой и экспертной оценок (в роли экспертов привлечь логистов предприятия), произвести расчет и выбрать наиболее подходящего из претендентов, поставщика. Для него построить маршрут доставки материалов и представить в отчете карту-схему транспортного маршрута.		
7. Проанализировать осуществление сбора, хранения, обработки, анализа и оценки информации, необходимой для организации и управления логистической деятельностью.		
8. Ознакомиться и проанализировать систему документооборота предприятия (подразделения):		
• в процессе снабжения; • в процессе складирования; • в процессе сбыта; • на производстве.		
9. Составить (3-5) документы, сопровождающей логистические операции.		
Учебная практика ПМ 1 01.01		
1. Расчет полезной площади склада	2	
2. Определение приёмочной площади склада	2	
3. Расчет служебной площади склада	2	
4. Анализ и обоснование расчётных показателей площади склада	2	
5. Определение потребности в складских помещениях	2	
6. Расчет длительности производственного цикла	2	
7. Критерии выбора поставщика	2	
8. Выбор типа посредников	2	
9. Проектирование каналов распределения	2	
10. Внедрение системы распределительных каналов	2	
11. Планирование сбытовой логистической сети	2	
12. Логистическая концепция «Канбан»	2	
13. Логистическая концепция «Канбан»	2	
14. Логистическая концепция «Точно в срок»	2	
15. Логистическая концепция «Планирование потребностей»	2	
16. Логистическая концепция «Реагирование на спрос»	2	
17. Календарный метод планирования материальных потребностей	2	
18. Метод прямого счёта. Косвенный метод.	2	
Учебная практика ПМ 1 01.02		
1. Планирование схемы организации работы с документами	4	
2. Составление и оформление документов:	4	
- приходный ордер;	4	
- доверенность;	4	
- акт о приемке товара;	4	
- путевой лист;	4	
- товарно-транспортная накладная;	4	
- счет-фактура;	4	
- карточка складского учета;	4	
- заказ – отборочный лист		
Всего	398	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);

2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);

3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебного кабинета «Междисциплинарных курсов»; лаборатории компьютеризации профессиональной деятельности».

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета «Междисциплинарных курсов»:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- печатные демонстрационные пособия.

Технические средства обучения:

- мультимедийный проектор;
- мультимедийные средства.

Оборудование лаборатории и рабочих мест «Лаборатории компьютеризации профессиональной деятельности»:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- печатные/электронные демонстрационные пособия

Технические средства обучения:

- мультимедийный проектор;
- мультимедийные средства;
- компьютер, лицензионное программное обеспечение.

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную производственную практику.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Логистика: учебник / Гаджинский А.М. – Дашков и К, 2013. – 419 с.
<http://www.knigafund.ru/books/169784>
2. Логистика: учебник / Тебекин А.В. – Дашков и К, 2012. – 355 с.
<http://www.knigafund.ru/books/164448>

Дополнительные источники:

1. Волгин В.В. Логистика приемки и отгрузки товаров: практич. пособие / В.В. Волгин. - 3-е изд. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и Ко», 2011. – 460 с.
2. Волгин В.В. Логистика хранения товаров: практич. пособие / В.В. Волгин. - 2-е изд. – М. : Изд.-торговая корпорация «Дашков и Ко», 2010. – 368 с.
3. Курганов В.М. Логистика. Транспорт и склад в цепи поставок товара: учебно-практ. пособие. - 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Книжный мир, 2009. – 512 с. - Доп. УМО.
4. Афанасенко И.Д., Борисова В.В. Логистика снабжения: учеб. для вузов. – СПб: Питер, 2010. – 336 с.: ил. – (Серия «Учебник для вузов»).
5. Самолаев Ю.Н. Основы таможенной логистики: учеб. пособие / Ю.Н. Самолаев. – М.: Альфа-М : ИНФРА-М, 2010. – 304 с.: ил. – Доп. УМО.
6. Закожурников Ю.А. Транспортировка нефти, нефтепродуктов и газа: учебное пособие по СПО / Ю.А. Закожурников. – Волгоград: Ин-Фолио, 2010. – 432 с.: ил. – Рек. УМО.
7. Джежер Е.В., Ярмолевич Р.П. Транспортные характеристики грузов: учебное пособие. – О.: Фенікс, 2007. – 272 с.

8. Логистическая деятельность предприятия / Бережнов Г.В. – Издательский дом «МЕЛАП», 2006. – 248 с. <http://www.knigafund.ru/books/173496>

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Обязательным условием допуска к учебной практике для получения первичных профессиональных навыков является освоение программы соответствующего междисциплинарного курса (МДК).

Обязательным условием допуска к производственной практике в рамках профессионального модуля «Планирование логистического процесса в организациях (в подразделениях) различных сфер деятельности» является освоение учебной практики в рамках данного профессионального модуля.

Освоению данного модуля должно предшествовать изучение дисциплин: профессионального цикла: Безопасность жизнедеятельности.

Одновременно с этим обучающимися должна осуществляться самостоятельная работа в сочетании с управлением и контролем со стороны преподавателей.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация программы профессионального модуля должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля.

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарным курсам: педагогические кадры, имеющие высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: педагогические кадры, имеющие высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля. Педагогический состав: преподаватели, зав. лабораториями.

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

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	Организация работы с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан	<i>Текущий контроль Зачеты по учебной, производственной практикам Квалификационный экзамен</i>
ПК 1.2. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики	Владение методикой поддержания в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики	
ПК 1.3. Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной	Организация работы оргтехники и компьютерной техники,	

техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в сети Интернет.	компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в сети Интернет.	
ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.	Владение методикой обеспечения работы архива суда.	
ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.	Владение методикой судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.	
ПК 2.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.	Организация работы по осуществлению приема, регистрации, учета и хранения судебных дел, вещественных доказательств и документов.	
ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.	Организация работы по оформлению дел, назначенных к судебному разбирательству.	
ПК 2.3. Осуществлять надлежащее извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.	Организация работы по надлежащему извещению 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.	Организация работы по регистрации, учету и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам.	

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
1.	2.	3.
Иметь практический опыт:		
-практический опыт по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом.	Анализ и применение нормативно-правовых актов при выполнении практических работ, решении ситуационных задач	<i>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы</i>
Умения:		
-пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде;	Оценка выполнения практических работ, решение ситуационных задач	
-вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа;	Оценка выполнения практических работ, решение ситуационных задач	

-составлять и оформлять номенклатуру дел в суде;	Оценка выполнения практических работ, решение ситуационных задач	
-формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения	Оценка выполнения практических работ, решение ситуационных задач	
-составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы;	Оценка выполнения практических работ, решение ситуационных задач	
-обращать к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда;	Оценка выполнения практических работ, решение ситуационных задач	
Знания:		
-нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда;	Обсуждение и оценка сообщений, докладов по теме	
-классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ	Обсуждение и оценка сообщений, докладов по теме, выполнения практической работы	
-компьютерную технику и современные информационные технологии;	Оценка выполнения практической работы, защита докладов, сообщений, рефератов	
-основы охраны труда и техники безопасности	Обсуждение и оценка сообщений, докладов по теме	