

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Смирнов Дмитрий Александрович  
Должность: директор Юридического института  
Дата подписания: 05.10.2023 10:26:39  
Уникальный программный ключ:  
9b20b9de2b80ed5232cec32f2c1771c09e230985

## **АППАРАТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

### **МДК.01.04. ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ СУДОВ**

#### **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**

### **1. Паспорт рабочей программы**

#### **1.1. Область применения рабочей программы**

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

#### **1.2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля:**

**В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен иметь практический опыт:**

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

**В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:**

У.1 - пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде;

У.2 - вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа);

У.3 - составлять и оформлять номенклатуру дел в суде;

У.4 - формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения;

У.5 - составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы;

У.6 - обращаться к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда;

У.7 - использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;

У.8 - осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде;

У.9 - осуществлять формирование данных оперативной отчетности;

У.10 - осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде;

У.11 - осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда;

**В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:**

3.1 - нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда;

3.2 - классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ;

3.3 - компьютерную технику и современные информационные технологии;

3.4 - основы охраны труда и техники безопасности.

**1.3 Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:**

Всего – 582 часа, в том числе:

в форме практической подготовки – 84 часов

Из них:

На освоение МДК - 474 часов, в том числе:

самостоятельной работы обучающегося 150 часов;  
на проведение практики, в том числе:  
учебной – 108 часов.

## **2. Результаты освоения профессионального модуля**

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимся видом профессиональной деятельности ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

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