



Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«Многопрофильная Академия непрерывного образования»
АНПОО «МАНО»
Колледж

ПРИНЯТО

Решением Педагогического совета

АНПОО «МАНО»

Протокол № *01-01/26 от*

29.05.2023 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор АНПОО «МАНО»

В.И. Гам

29 мая 20 23 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по профессиональному модулю

ПМ 01. 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

УП. 1.01 Учебная практика

ПП. 1.01 Производственная практика

Специальность 40.02.03 Право и судебное администрирование.

Заочная форма обучения

Омск, 2023

Рабочая программа профессионального модуля **ПМ 01. Организационно-техническое обеспечение работы судов** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 40.02.03 Право и судебное администрирование, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 г. № 513.

Организация-разработчик:

АНПОО «Многопрофильная Академия непрерывного дополнительного образования».

Разработчик: Нестерова Юлия Юрьевна, преподаватель.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	25
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	31
5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ	43

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.1. «Организационно-техническое обеспечение работы судов»

1.1. Область применения программы

Программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.03 Право и судебное администрирование в части освоения вида профессиональной деятельности (ВПД) «**Организационно-техническое обеспечение работы судов**».

Профессиональный модуль «Организационно-техническое обеспечение деятельности суда» относится к обязательной части основной профессиональной образовательной программы.

В данный профессиональный модуль входят междисциплинарные курсы:

- 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.

1.2. Место программы в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Программа профессионального модуля «**Организационно-техническое обеспечение работы судов**» входит в профессиональный цикл специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

1.3. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля

В результате освоения профессионального модуля «Организационно-техническое обеспечение деятельности суда» обучающиеся должны:

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 (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа);
- составлять и оформлять номенклатуру дел в суде;
- формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения;
- составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы;
- обращаться к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда;

- использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;
- осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде;
- осуществлять формирование данных оперативной отчетности;
- осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде;
- осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда;

знать:

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

РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности «**Организационно-техническое обеспечение работы судов**», в том числе профессиональными (ПК) компетенциями.

5.2. Специалист по судебному администрированию (базовой подготовки) должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

5.2.1. Организационно-техническое обеспечение работы судов.

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.

5.2.2. Организация и обеспечение судебного делопроизводства.

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

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

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

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

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:

всего – 354 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 282 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 38 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 244 часа,

учебная практика – 36 часов,

производственная практика – 36 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)				
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося		Самостоятельная работа обучающегося, часов	Учебная практика	Производственная практика, часов
			Лекции, часов	в т.ч. практические занятия, курсовая работа часов			
1	2	3	4	5	6	7	8
ПК 1.1-1.5 ПК 2.1-2.4	МДК 01.01 Судебное делопроизводство	102	6	8	88		
ПК 1.1-1.5 ПК 2.1-2.4	МДК 01.02 Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях	64	4	4	56		
ПК 1.1-1.5 ПК 2.1-2.4	МДК 01.03 Организация и осуществление кодификации законодательства в суде	58	4	4	50		
ПК 1.1-1.5 ПК 2.1-2.4	МДК 01.04 Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей	58	4	4	50		
ПК 1.1-1.5 ПК 2.1-2.4	Учебная практика	72				36	
ПК 1.1-1.5 ПК 2.1-2.4	Производственная практика	72					36
	Всего:	354	18	20	244	36	36

3.2. Тематический план и содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
МДК 01.01 Судебное делопроизводство		14/88	
Раздел 1. Общие положения			
Тема 1. Судебное делопроизводство: понятие, функции.	Лекция. Организация делопроизводства в судебных органах. Понятие общего и судебного делопроизводства. Понятие, основные положения судебного делопроизводства. Субъекты судебного делопроизводства. Виды судебного делопроизводства. Нормативные правовые акты, регулирующие судебное делопроизводство.	1	1,2
	Самостоятельная работа студента: <i>Основы и система судоустройства Российской Федерации. Применение на практике правил о подсудности уголовных и гражданских дел.</i>	6	
Тема 2. Организационные структуры ведения делопроизводства в суде.	Самостоятельная работа студента: Полномочия председателя суда, помощника председателя суда, помощника судьи, секретарей судебных заседаний. Состав и полномочия канцелярии суда, архива. Правовой статус, структура и полномочия Судебного Департамента при ВС Российской Федерации. Система Судебного департамента.	6	2,3
	Практическое занятие: Порядок деятельности управления Судебного департамента в Омской области	1	
Тема 3. Организация труда работников сферы судебного делопроизводства.	Самостоятельная работа студента: Профессиональная подготовка специалистов в области судебного делопроизводства. Условия труда, оборудование персонального рабочего места, планирование работы секретаря суда. Автоматизированные информационные технологии в судебном делопроизводстве. Нормирование труда работников судебного делопроизводства. Руководство организацией судебного делопроизводства.	4	2
	Самостоятельная работа студента: Виды должностей работников сферы судебного делопроизводства, содержание выполняемой работы.	2	

Тема 4. Распределение обязанностей между судьями и работниками аппарата суда	Лекция 2. Организация приема граждан. Приемная суда, регламент работы приемной суда. Полномочия председателя и заместителя председателя суда. Обязанности администратора, помощника председателя и помощника судьи, начальников отделов, специалистов делопроизводства.	1	1,2
	Самостоятельная работа студента: Обязанности работников суда. Решение ситуационных задач. Должностной регламент работников суда.	6	
Тема 5. Понятие и виды документов	Самостоятельная работа студента: Организационные документы (уставы, положения, инструкции). Распорядительные (приказы, распоряжения, решения). Информационно-справочные (акты, письма, факсы, справки, докладные служебные записки, протоколы и др.) Документы по личному составу (приказы по л/с, трудовые договора, трудовые книжки, личные карточки и т.д.) Документы по обращениям граждан (предложения, заявления и т.д.)	4	2
	Самостоятельная работа студента: Виды документов, создаваемых и используемых в суде.	2	
Тема 6. Оформление документов	Самостоятельная работа студента: Требования к оформлению документов, общие и специальные. Особенности языка документооборота. Состав реквизитов документов. Требования к оформлению реквизитов документов. Требования к бланкам документов. Государственные стандарты.	4	1,2
	Самостоятельная работа студента: Порядок составления и оформления служебные документы по организации делопроизводства в суде. Порядок составления процессуальных документов.	4	
Тема 7. Электронный документооборот.	Самостоятельная работа студента: Понятие электронного документооборота. Система ГАС «Правосудие». Система электронного документооборота «Судопроизводство» и «Делопроизводство».	8	1,2
Контрольная работа		1	
Раздел 2 Делопроизводство в судах общей юрисдикции			
Тема 8. Стадии судебного делопроизводства	Лекция. Стадии судебного делопроизводства и оформление уголовных, гражданских, административных дел. Прием, отправка дел и корреспонденции. Порядок приема, обработки и распределения поступающей корреспонденции и документации в суд.	1	1,2
	Самостоятельная работа студента: Понятие учетно-статистической карточки. Заполнение учетно - статистических карточек.	6	
	Практическое занятие: Составление документов, оформляющих уголовные дела на стадии подготовительных действий к судебному заседанию. Порядок направления судебных повесток и	1	

	других документов участникам судебного заседания. Порядок направления копий судебных актов и иных документов, оформления выписок из них.		3
Тема 9. Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда.	Лекция. Общие правила обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда. Обращение к исполнению приговоров, определений и постановлений по уголовным делам Обращение к исполнению судебных постановлений по гражданским делам. Обращение к исполнению постановлений по делам об административных правонарушениях	2	1,2,3
	Практическое занятие: Регистрация, учет и оформление поступивших материалов об обращении к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда. Направление копий документов.	1	
Тема 10. Особенности делопроизводства по делам (материалам), судебные решения по которым вступили в законную силу и другим материалам, разрешаемым судами, в том числе в порядке исполнения приговоров	Самостоятельная работа студента: Особенности делопроизводства по делам, судебные решения по которым вступили в законную силу Производство о наложении денежных взысканий и штрафов в процессуальном порядке и об обращении в доход государства залога, внесенного в качестве меры пресечения	6	1,2,3
	Практическое занятие: Особенности делопроизводства по материалам, поступившим в суд в порядке досудебного производства. Регистрация, учет и оформление поступивших материалов. Подготовка материалов, назначенных к рассмотрению в судебном заседании. Прием и учет апелляционных жалоб и представлений. Обращение к исполнению решений суда по материалам судебного контроля	2	
	Самостоятельная работа студента: Материалы о помещении несовершеннолетних, не подлежащих уголовной ответственности, в специальные учебно-воспитательные учреждения закрытого типа	8	
Тема 11. Прием, учет и хранение вещественных доказательств и личных документов осужденных	Лекция. Нормативно- правовое регулирование делопроизводства по приему, учету и хранению вещественных доказательств и личных документов осужденных.	1	1,2
	Самостоятельная работа студента: Журнал учета вещественных доказательств в суде. Регистрация поступивших в суд вещественные доказательства в базе данных ПИ "Судебное делопроизводство".	6	
Тема 12. Организация хранения дел в суде.	Самостоятельная работа студента: Оперативное и архивное хранение. Понятие оперативного хранения дел, проверка наличия документов, порядок выдачи дел. Сроки хранения документов и порядок уничтожения дел. Виды номенклатуры дел. Содержание. Порядок составления.	8	1,2,3
	Практическое занятие: Выдача документов из архива и справок.	1	

Тема 13. Организация судебного заседания	Самостоятельная работа студента: Организация судебного заседания и ведение протокола судебного заседания. Руководящие полномочия судьи в ходе судебного разбирательства. полномочия секретаря судебного заседания.	8	2,3
	Практическое занятие: Порядок ведения протокола судебного заседания.	1	
Экзамен			
МДК 01.02 Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях			
Тема 1. Общие положения обеспечения рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях	Лекция. Понятийный аппарат МДК. Место МДК в системе профессиональных дисциплин. Связь с другими дисциплинами.	1	1,2
	Самостоятельная работа студента: Общая характеристика нормативно-правовой базы МДК.	2	
Тема 2. Общая характеристика аппарата суда	Самостоятельная работа студента: Аппарат как подразделение суда, выполняющее функции по обеспечению нормального функционирования суда. Структура аппарата суда. Нормативно-правовое регулирование организации и деятельности аппарата суда общей юрисдикции. Нормативно-правовое регулирование организации и деятельности аппарата арбитражного суда.	4	1
Тема 3. Структурные подразделения судов, осуществляющие обеспечения рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях.	Лекция. Общая характеристика и место в аппарате суда отдела обеспечения судопроизводства по гражданским делам. Общая характеристика отдела обеспечения судопроизводства по уголовным делам.	1	2
Тема 4. Обеспечение судопроизводства по гражданским делам	Лекция. Организация работы (прием, учет, хранение, обеспечение сохранности, контроль движения и иное) с поступившими в отдел гражданскими делами и иными материалами, заявлениями, жалобами, представлениями и другими документами, прием телефонограмм;	1	1,2

	<p>Практическая работа: Документы, оформляющие прием, учет, хранение и движение гражданского дела в суде. Порядок приема и оформления заявлений, жалоб и представлений, поступающих в суд по гражданскому делу. Порядок приема и оформления телефонограмм.</p>	1	1,2,3	
	<p>Самостоятельная работа студента: Информирование обратившихся лиц по вопросам, связанным с рассмотрением заявлений, жалоб, гражданских дел и иных материалов. Осуществление мероприятий по подготовке заявлений, жалоб, представлений, гражданских дел и иных материалов к рассмотрению, в том числе направление участвующим в деле лицам копий заявлений, жалоб, представлений и приложенных к ним документов, составление и размещение списков назначенных к рассмотрению судебных дел;</p>	4		
	<p>Самостоятельная работа студента: Порядок направления участвующим в деле лицам копий заявлений, жалоб, представлений и приложенных к ним документов. Извещение участников процесса о времени и месте судебного заседания, рассмотрения заявления, жалобы, представления, а также организация и контроль их направления соответствующим лицам.</p>	2		
	<p>Самостоятельная работа студента: Понятие и порядок направления судебной повестки. Форма извещения о явке в суд. Нормы Гражданско-процессуального кодекса, регламентирующие извещение участников процесса. Обеспечение ведения и оформления протокола судебного заседания. Контроль за уплатой государственной пошлины и иных сборов. Проверка и доклад о явке участвующих в гражданском деле лиц Ознакомление участников гражданского судопроизводства в установленном порядке с протоколом судебного заседания, материалами гражданского дела.</p>	4		
	<p>Самостоятельная работа студента: Оформление копий судебных документов и их выдача в случаях и порядке, которые установлены процессуальным законодательством Российской Федерации и положениями Инструкции по судебному делопроизводству.</p>	4		
	<p>Самостоятельная работа студента: Оформление рассмотренных гражданских дел и иных материалов, организация их направления в суд соответствующей инстанции.</p>	2		
	<p>Самостоятельная работа студента: Обеспечение обращения к исполнению судебных решений, в том числе подготовка, регистрация и учет исполнительных листов, выписок, судебных приказов, копий судебных документов, их передача или направление по назначению;</p>	2		
	<p>Практическая работа: Форма исполнительного листа, его реквизиты. Подготовка, регистрация и учет исполнительных листов. Обеспечение полноты и достоверности учетных данных используемых в суде автоматизированных информационных систем, формирование корректной регламентной статистической отчетности на их основе.</p>	2		

	Самостоятельная работа студента: Ведение приема граждан, их представителей, представителей организаций и учреждений, а также работа с их обращениями в соответствии с утвержденным председателем соответствующего суда положением о приемной суда.	2	
	Самостоятельная работа студента: Подготовка, обработка, деперсонификация информации, ее размещение на официальном сайте в сети Интернет по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, в соответствии с распределением председателем суда данных функций ответственным структурным подразделениям и должностным лицам.	4	
Тема 5. Обеспечение судопроизводства по уголовным делам	Самостоятельная работа студента: Организация работы (прием, учет, хранение, обеспечение сохранности, контроль движения и иное) с поступившими в отдел уголовными делами и иными материалами, заявлениями, жалобами, представлениями, другими документами, прием телефонограмм;	2	1,2,3
	Самостоятельная работа студента: Прием, учет, организация хранения вещественных доказательств по уголовным делам, исполнение судебных постановлений в части разрешения вопросов о вещественных доказательствах. Организация и ведение делопроизводства по уголовным делам, в том числе с участием присяжных заседателей.	4	
	Самостоятельная работа студента: порядок формирования коллегии присяжных заседателей.	2	
	Самостоятельная работа студента: Обеспечение сохранности всех поступивших в отдел документов, вещественных доказательств, уголовных дел и иных материалов. Информирование обратившихся лиц по вопросам, связанным с рассмотрением заявлений, жалоб, уголовных дел и иных материалов. Обеспечение подготовки к рассмотрению поступивших уголовных дел и иных материалов, заявлений, жалоб, представлений.	4	
	Практическая работа: Составление и размещение списков назначенных к рассмотрению уголовных дел, извещение участников процесса и других лиц о времени и месте судебного разбирательства, вызов присяжных заседателей, проверка явки вызванных в судебное заседание лиц и наличия уведомлений об их извещении либо сведений о причинах их отсутствия, оформление отметок в повестках.	2	
	Самостоятельная работа студента: Ознакомление участников уголовного судопроизводства в установленном порядке с материалами уголовного дела, протоколом судебного заседания и другими документами	2	
	Самостоятельная работа студента: Организация и контроль обращения к исполнению приговоров, определений и иных постановлений суда, в том числе подготовка, регистрация и учет исполнительных листов, выписок и т.д.	2	

	<p>Самостоятельная работа студента: Оформление и передача в архив законченных производством уголовных дел и иных материалов, а также учетных журналов, картотек и иных документов.</p> <p>Ведение базы данных автоматизированного судебного делопроизводства в соответствии с регламентом его использования, утвержденным председателем соответствующего суда.</p> <p>Обеспечение полноты и достоверности учетных данных используемых в суде автоматизированных информационных систем, формирование корректной регламентной статистической отчетности на их основе.</p>	4	
	<p>Самостоятельная работа студента: Подготовка, обработка, деперсонификация информации, ее размещение на официальном сайте в сети Интернет по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, в соответствии с распределением председателем суда данных функций ответственным структурным подразделениям и должностным лицам.</p> <p>Осуществление мероприятий по организации видео-конференц-связи для целей обеспечения участия подсудимого (осужденного) в судебных заседаниях.</p>	4	
	<p>Самостоятельная работа студента: Подготовка, обработка, деперсонификация информации, ее размещение на официальном сайте в сети Интернет по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, в соответствии с распределением председателем суда данных функций ответственным структурным подразделениям и должностным лицам.</p>	2	
Экзамен			

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
МДК 01.03 Организация и осуществление кодификации законодательства в суде		8/50	
Тема 1. Понятие, предмет и правовая основа курса.	Лекция. Понятие кодификации и систематизация законодательства в суде. Основной понятийный аппарат МДК. Нормативно-правовое регулирование кодификации и систематизация законодательства в суде.	1	1,2
Тема 2. Структурные подразделения судов, осуществляющие кодификацию и систематизацию законодательства в суде	Самостоятельная работа студента: Отдел систематизации законодательства Главного управления организационно-правового обеспечения деятельности судов и соответствующие службы территориальных органов Судебного департамента. Отдел судебной статистики и правовой информатизации, кодификации и систематизации законодательства, обобщения судебной практики верховных судов республик, краевых, областных судов, судов городов федерального значения, суда автономной области, судов автономных округов. Организация кодификационно-справочной работы в районном суде и у мировых судей. Структурные подразделения арбитражных судов: отделы информатизации, систематизации и учета законодательства.	8	1,2
	Практическое занятие: Правовой статус федерального государственного гражданского служащего, замещающего в суде должность ответственного за кодификацию	1	
	Самостоятельная работа студента: Общая характеристика аппарата суда, его структурных подразделений. Основные задачи аппарата суда.	4	
Тема 3. Основные направления работы по систематизации законодательства в судах	Самостоятельная работа студента: Основные направления работы по систематизации законодательства в Верховном Суде РФ, федеральных судах общей юрисдикции, у мирового судьи. Основные направления работы по систематизации законодательства в арбитражных судах.	4	1
Тема 4. Организация кодификационно-справочной работы в суде	Лекция. Организация кодификационно-справочной работы в суде, в том числе по подбору, хранению, систематизации и учету нормативных правовых актов, судебной практики. Ведение работы по подбору и приобретению печатных изданий нормативных правовых актов, справочной, научной и учебной литературы, организация подписки на периодические издания, необходимые в работе суда.	1	1,2,3
	Практическое занятие: Ведение обязательных (контрольных) комплектов действующих кодексов Российской Федерации в виде Собрания кодексов РФ (издание на разъемных блоках). Внесение соответствующих отметок в соответствии с изменениями законодательства Российской Федерации.	1	

	Самостоятельная работа студента: Порядок учета и сроки хранения изданий в суде. Порядок ведения книги регистрации юридической литературы и периодических изданий.	4	1,2
	Самостоятельная работа студента: Информирование судей и работников аппарата суда об изменениях в законодательстве РФ и формировании судебной практики, оказание практической помощи в поиске и подборе необходимых нормативных правовых актов, справочной, научной и учебной литературы;	4	
	Самостоятельная работа студента: Организация выдачи судьям и работникам аппарата суда необходимых нормативных правовых актов, юридической и справочной литературы, а также контроль при ее осуществлении.	2	
	Самостоятельная работа студента: Порядок ведения и форма журнала выдачи юридической литературы и периодических изданий. Фиксация выдачи и возврата изданий судьям и работникам аппарата суда. Организация, ведение и контроль за ведением предусмотренных номенклатурой дел нарядов и журналов.	4	
	Самостоятельная работа студента: Ведение предусмотренных Инструкцией по судебному делопроизводству наряды, относящиеся к ведению кодификационно-справочной работы по законодательству.	2	
Тема 5. Осуществление кодификационной и справочной работы с использованием компьютерной техники и программного обеспечения	Лекция. Обеспечение функционирования установленных в суде справочных правовых систем федерального законодательства и законодательства субъектов Российской Федерации, обеспечение функционирования баз данных ведомственных нормативных актов судебной системы (программное изделие "Право", ГАС "Правосудие")	1	1,2
	Самостоятельная работа студента: Использование в кодификационно-справочной работе справочных правовых систем «Консультант+», «Гарант» и др.	2	1,2,3
	Самостоятельная работа студента: Организация лицами, ответственными за ведение баз данных автоматизированного судебного делопроизводства и судимости, выверки информации первичного статистического учета и сформированных статистических данных	4	
	Практическое занятие: Осуществление по запросам подборки требуемых нормативных актов, судебных решений и иных документов	1	
	Самостоятельная работа студента: Подготовка, обработка, деперсонификация информации, ее размещение на официальном сайте в сети Интернет по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, в соответствии с распределением председателем суда данных функций ответственным структурным подразделениям и должностным лицам.	2	

	Самостоятельная работа студента: Порядок подготовки и размещения информации на официальном сайте в сети Интернет.	2	
	Самостоятельная работа студента: Осуществление мероприятий по информационному обеспечению деятельности суда, автоматизированному сбору и систематизации данных и информации.	2	
	Самостоятельная работа студента: Организация работы в суде по подготовке информационных и обзорных документов.	2	
	Самостоятельная работа студента: Использование информационных систем различного назначения для обеспечения необходимой информацией судей и работников аппарата суда при осуществлении ими своей деятельности	4	
Дифференцированный зачет		2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
МДК 01.04 Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей		8/50	
Тема 1. Органы обеспечивающие деятельность Конституционного суда РФ, конституционных (уставных) судов и арбитражных судов.	Лекция. Органы, осуществляющие организационное и материально-техническое обеспечение деятельности судов. Правовые основы их деятельности.	1	1,2
	Самостоятельная работа студента: Основные этапы развития системы органов, обеспечивающих деятельность судов.	2	
Тема 2. Основные направления организационного обеспечения деятельности федеральных судов.	Лекция. Общая характеристика организационного обеспечения деятельности судов общей юрисдикции, арбитражных судов и органов судейского сообщества.	1	1,2,3
	Самостоятельная работа студента: Понятие, цели и основные направления организационного обеспечения деятельности судов общей юрисдикции, арбитражных судов и органов судейского сообщества.	2	
	Самостоятельная работа студента: Основные мероприятия общего направления организационного обеспечения деятельности судов общей юрисдикции, арбитражных судов и органов судейского сообщества.	2	
	Практическое занятие: Информатизация судов и органов судейского сообщества. Использование компьютерных технологий в деятельности судов. Основы политики информатизации судов.	1	
	Самостоятельная работа студента: Компьютер, как инструмент изготовления служебных документов. Компьютер как средство работы с правовой информацией и поддержки принятия решений.	2	
	Самостоятельная работа студента: Использование компьютерной техники в организации и контроле работы суда. Обеспечение на основе компьютерных и информационно-телекоммуникационных технологий доступа	4	

	граждан к правосудию и его открытости для общества. Работа аппаратов судов по обеспечению их деятельности.		
	Самостоятельная работа студента: Структурные подразделения суда, выполняющие функции по их организационно-техническому обеспечению. Организации деятельности приёмных в судах общей юрисдикции	4	
Тема 3. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности судов и органов судейского сообщества.	Самостоятельная работа студента: Значение и задачи материально-технического и иного обеспечения деятельности судов. Полномочия территориальных органов Судебного департамента по обеспечению судов.	2	2,3
	Самостоятельная работа студента: Финансирование судов, квалификационных коллегий судей и Судебного департамента. Развитие материально-технического обеспечения судебной системы.	2	
	Самостоятельная работа студента: Обеспечение суда символами государственной власти, судей мантиями и служебным обмундированием, работников аппарата суда, имеющих классные чины, служебным обмундированием.	4	
	Самостоятельная работа студента: Обеспечение судей и работников аппарата суда канцелярскими принадлежностями, бланками, средствами связи и другой техникой, и предметами хозяйственного обихода Организация работ по содержанию, эксплуатации, прохождению технического осмотра, технического обслуживания и ремонта служебного автотранспорта суда	4	
	Практическое занятие. Организация приема и отпуска товарно-материальных ценностей, размещения, хранения и учета материальных ценностей, списания пришедшего в негодность инвентаря и оборудования;	1	
	Самостоятельная работа студента: Организация работ по соблюдению санитарных норм, правил пожарной безопасности, охране труда и техники безопасности, надлежащей эксплуатации зданий, сооружений и помещений суда	4	
	Самостоятельная работа студента: Организации размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, в том числе подготовка в установленном порядке необходимой документации, а также организация исполнения обязательств и контроль за исполнением государственных контрактов	2	
	Самостоятельная работа студента: Проведение инвентаризации материальных ценностей и технических средств. Обеспечение исправного состояния зданий, сооружений, помещений суда и иного оборудования.	2	
Тема 4. Разработка и внесение в соответствующие органы государственной власти	Самостоятельная работа студента: Разработка и внесение предложений по вопросам увеличения или сокращения штатной численности судей Организация выборов (назначения) заседателей, составления и обновления списков присяжных заседателей, отбора арбитражных заседателей; проверка законности избрания, назначения или отбора таких заседателей	4	2,3

предложений по вопросам организации судов	Самостоятельная работа студента: Организация повышения квалификации работников аппарата суда. Организация регулярного повышения квалификации судей и иных судебных работников	2	
Тема 5. Организационно-техническое обеспечение деятельности судов субъектов	Лекция. Особенности организационного и материально-технического обеспечения деятельности Конституционных (Уставных) судов субъектов и мировых судей. Самостоятельная работа студента: Финансирование судов субъектов.	1 2	1,2
Тема 6. Контроль организационного обеспечения деятельности судов	Самостоятельная работа студента: Проверки уровня организационного обеспечения деятельности районных (городских) судов, гарнизонных военных судов органами Судебного департамента в субъектах Российской Федерации.	2	1,2,3
	Практическое занятие. Выполнение профессиональных заданий по теме.	1	
	Самостоятельная работа студента: Подготовка к практическому занятию. Изучение конспекта и учебной литературы. Изучение состояния организационного обеспечения деятельности судов по различным направлениям организационного обеспечения	4	
Дифференцированный зачет		2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
ПП.1.01 Производственная практика (по профилю специальности)			
<p>Закрепление полученных теоретических знаний, касающихся деятельности судов общей юрисдикции и (или) специализированных судов и изучение вопросов организации управления в органах судебной власти</p>	<p style="text-align: center;"><u>Задание на производственную практику (виды работ):</u></p> <p>1. Практическая деятельность по приему поступающих дел и корреспонденции и их отправлению.</p> <p>Изучить и применить на практике:</p> <ul style="list-style-type: none"> • порядок поступления дел и корреспонденции в суд, полномочия сотрудников аппарата суда в соответствии с должностным регламентом; • порядок вскрытия пакетов, проверки соответствия дел описи, регистрация поступившего документа по журналу учета входящей корреспонденции, формы штампов и порядок их использования; действия в случае отсутствия документов по описи; • порядок регистрации поступивших в суд дел, материалов и иных документы, в том числе присланных электронной почтой, факсимильной связью, а также телеграмм в СПС ГАС "Правосудие"; • перечень корреспонденции, не подлежащей регистрации; • сроки передачи корреспонденции председателю суда или лицу, его замещающему • порядок отправки по назначению судебных дел и других документов, правила направления дел заказными бандеролями, заказными письмами либо курьерами; • порядок направления судебных повесток и копий судебных актов в соответствии с требованиями приказа ФГУП "Почта России" от 5 декабря 2014 г. N 423-п "Об утверждении Особых условий приема, вручения, хранения и возврата почтовых отправлений разряда "Судебное". <p>2. Практическое задание по регистрации и учету уголовных, гражданских, административных дел и дел об административных правонарушениях:</p> <ul style="list-style-type: none"> • виды учетно-статистических карточек для уголовных дел, для гражданских дел, для административных дел и для дел об административных правонарушениях и порядок их заполнения; 	36	2,3

	<ul style="list-style-type: none"> • ведение автоматизированного учета статистических карточек и алфавитных указателей в ПС ГАС "Правосудие", формирование их реестра; • заведение карточки по уголовному делу на несколько привлеченных лиц; • формирование алфавитного указателя формы N 5-а; • формирование статистической карточки на подсудимого в соответствии с Инструкцией по ведению судебной статистики, утверждаемой приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации. • формирование карточек формы N 6 р, формы N 6 адм-р, алфавитного указателя по делам искового производства на ответчика; на заявителя; на административного истца, - на административного ответчика; • внесение информации о движении дела (о принятии искового заявления (заявления), административного искового заявления к производству, об отказе в принятии к рассмотрению искового заявления (заявления), административного искового заявления, о возвращении искового заявления (заявления), административного искового заявления, об оставлении искового заявления (заявления), административного искового заявления без движения) в ПС ГАС "Правосудие"; • составление проектов определений об отказе в их принятии, о возвращении заявления или оставлении без движения; • регистрация производств по представлениям и ходатайствам, разрешаемым в порядке исполнения приговоров (статья 399 УПК Российской Федерации); • перечень индексов для регистрации судебных дел и материалов; • правила присвоения номера уголовного, гражданского, административного дела, дела об административном правонарушении или материала; • подшивка гражданских и административных дела в обложки; • учет и движение дел в случае соединения гражданских дел, объединения административных дел в одно производство; • составление проектов определений о возвращении дел истцу; • участие в подготовке дел к судебному разбирательству, вызов сторон для опроса. • внесение сведений о составе суда в автоматизированную информационную систему. <p>3. Практическое задание по оформлению уголовных дел на стадиях принятия и назначения к судебному заседанию</p> <ul style="list-style-type: none"> • внесение сведений по уголовным делам с постановлением судьи, вынесенным по результатам подготовительных действий (ст. 227 УПК РФ); • направление копии постановления судьи, принятого в порядке ст. 227 УПК РФ 		
--	--	--	--

	<p>обвиняемому, потерпевшему и прокурору;</p> <ul style="list-style-type: none"> • составление сопроводительного письма адрес администрации места предварительного заключения с указанием о перечислении обвиняемого дальнейшим содержанием за судом, которому направлено дело; • вызов сторон в случае назначения предварительного слушания стороны; • участие в предварительном слушании, составление параллельного протокола судебного заседания предварительного слушания; • извещение сторон о месте, дате и времени судебного заседания, оформление повесток, их регистрация и отправка, направление извещений за границу. • извещение участников уголовного судопроизводства о месте, дате и времени судебного заседания посредством СМС-сообщений; • оформление требований о доставке подсудимого, содержащегося под стражей в судебное заседание; • составление списка дел, назначенных к рассмотрению, ее размещение на сайте, в информационном киоске, на информационном стенде. • участие в судебном заседании, оказание помощи секретарю судебного заседания в проверке явки (доставки) в суд лиц, участвующих в судебном заседании, выяснение причин неявки отсутствующих лиц, проверка данных о вручении копии обвинительного заключения (обвинительного акта) и иных материалов; ведение параллельного протокола судебного заседания или помощь секретарю в аудиофиксации судебного заседания. 		
	УП. 1.01 Учебная практика	36	2,3
<p>Применение в практической деятельности полученных теоретических знаний, касающихся деятельности судов общей юрисдикции и (или) специализированных судов и изучение</p>	<p><u>Задание на учебную практику (виды работ)</u></p> <p>1. Ознакомиться с организацией работы районного суда (мирового судьи):</p> <ul style="list-style-type: none"> - ознакомиться с нормативно - правовыми актами, регулирующими деятельность районного суда; - ознакомиться со структурой суда и составом суда; - изучить полномочия председателя суда, структуру взаимоотношения между председателем, судьями и государственными служащими; - изучить подразделения суда и порядок их взаимодействия между собой; выяснить полномочия администратора суда; - ознакомиться с основаниями наделения полномочий судей районного суда, сроки их полномочий, наличие вакансий; <p>2. Ознакомиться:</p>		

<p>вопросов организации управления в органах судебной власти</p>	<ul style="list-style-type: none"> - с подведомственностью и подсудность споров районного суда; - полномочиями суда в сфере уголовного, гражданского и административного судопроизводства; - с территориальной подсудностью гражданских дел; - с территориальной подсудностью уголовных дел; - с территориальной подсудностью дел об административных правонарушениях; - с порядком изменения территориальной подсудности; <p>3. Изучить локальные правовые акты, регулирующие деятельность районного суда:</p> <ul style="list-style-type: none"> - меры безопасности в суде; - планы работы суда и отчеты о его исполнении; - положение о приемной; - положение об архиве; - положение об отделе делопроизводства; - положение по официальному Интернет-сайту районного суда - порядком работы конкурсной комиссии; - правила пребывания посетителей в районном суде; - графиками дежурств в районном суде. 		
<p>Всего часов по модулю</p>		<p>282</p>	
<p>Всего часов с учетом практик</p>		<p>354</p>	
<p>Экзамен квалификационный</p>			

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)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета по профилю специальности.

Оборудование учебного кабинета:

- мебель по количеству студентов;
- доска;
- наглядные пособия, дидактические средства.

Технические средства обучения:

- персональный компьютер;
- мультимедиа-проектор;
- программное обеспечение (Linux Mint, Apache OpenOffice, Kaspersky Anti-Virus (Пробная версия), Консультант Плюс, браузер).

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Грозова О. С. Делопроизводство: учебное пособие для СПО / О. С. Грозова. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 126 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04295-5.
2. Макарейко, Н. В. Административное право: учебное пособие для СПО / Н. В. Макарейко. — 10-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 259 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04986-2.
3. Полякова Т.А. Организационное и правовое обеспечение информационной безопасности: учебник и практикум для СПО / Т. А. Полякова, А. А. Стрельцов, С. Г. Чубукова, В. А. Ниесов; отв. ред. Т. А. Полякова, А. А. Стрельцов. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 325 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00843-2.
4. Гриненко, А. В. Правоохранительные и судебные органы : учебник для СПО / А. В. Гриненко. — 4-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 257 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05578-8.

Нормативно-правовые документы:

1. Конституция Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 года) // Российская газета. 1993. 25 декабря.

2. Основные принципы, касающиеся независимости судебных органов (приняты седьмым Конгрессом ООН по предупреждению преступности и обращению с правонарушителями, Милан (Италия), 26 августа- 6 сентября 1985 года), одобренные Генеральной Ассамблеей ООН 29 ноября 1985 года № 40\32 и 13 декабря 1985 года № 40\146) //Журнал «Советская юстиция». 1992. - № 9-10 либо СПК «Гарант».
3. Федеральный конституционный закон от 07 февраля 2011 года, № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции» // СЗ РФ. - 2011. - № 7. - Ст. 898 либо Российская газета № 29 , 11 февраля 2011 г.
4. Федеральный конституционный закон от 21 июля 1994 года № 1-ФКЗ «О Конституционном Суде Российской Федерации» // СЗ РФ. -1994. -№ 13. - Ст.1447.
5. Федеральный конституционный закон от 28 апреля 1995 года № 1-ФКЗ «Об арбитражных судах в Российской Федерации» // СЗ РФ. - 1995.- № 19. - Ст.1589.
6. Федеральный конституционный закон от 23 июня 1999 года №1-ФКЗ «О военных судах Российской Федерации» //СЗ РФ. - 1999. - № 26. -Ст. 3170.
7. Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации от 31 дек. 2001г. № 195-ФЗ // Собр. законодательства Российской Федерации. –2002. –№ 1 (ч. 1). – Ст. 1.
8. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14 нояб. 2002 г.№ 138-ФЗ // Собр. законодательства Российской Федерации. 2002. –№ 46. –Ст. 4532.
9. Федеральный закон от 20 августа 2004 года № 113-ФЗ «О присяжных заседателях федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации» // СЗ РФ. 2004.- № 34. - Ст.3528.
- 10.Федеральный закон от 17 декабря 1998 года № 188-ФЗ «О мировых судьях в Российской Федерации» // СЗ РФ. - 1998. - № 51. - Ст. 6270.
- 11.Федеральный закон от 29 декабря 1999 года № 218-ФЗ «Об общем числе мировых судей и количестве судебных участков в субъектах Российской Федерации» // СЗ РФ. -2000.- № 1(часть 1). - Ст. 1.
- 12.Федеральный закон от 10 февраля 1999 года № 30-ФЗ «О финансировании судов Российской Федерации» // СЗ РФ. – 1999. - № 7. - Ст. 877.
- 13.Федеральный закон от 08 января 1998 года № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации» // СЗ РФ. – 1998. - № 2. - Ст. 223.
- 14.Закон РФ от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» // Ведомости Съезда народных депутатов РФ и Верховного Совета РФ, 1992.- № 30. - Ст. 1792.
- 15.Федеральный закон от 10 января 1996 года № 6-ФЗ «О дополнительных гарантиях социальной защиты судей и работников аппаратов судов Российской Федерации» // СЗ РФ.- 1996.- №3.- Ст. 144.
- 16.Федеральный закон от 14 марта 2002 года № 30-ФЗ «Об органах судейского сообщества в Российской Федерации» // СЗ РФ.- 2002. - № 11. - Ст. 1022.

17. Федеральный закон от 27 мая 2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» // СЗ РФ. 2003. № 22. Ст. 2068.
18. Федеральный закон от 27 июня 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» // СЗ РФ .- 2004. - № 31. - Ст. 3215.
19. Федеральный закон от 22 декабря 2008 года № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов»
20. О государственной тайне: Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 // Рос. газ. –1993. –№ 182.
21. Об электронной цифровой подписи: федер. закон от 10 янв. 2002 года № 1-ФЗ // Собр. законодательства Российской Федерации. –2002. –№ 2. –Ст. 127.
22. Об архивном деле в Российской Федерации: федер. закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ // Собр. законодательства Российской Федерации. –2004. –№ 43. –Ст. 4169.
23. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: федер. закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. –2006. –№ 31 (ч. 1). –Ст. 3448.
24. Об утверждении правил отнесения сведений, составляющих государственную тайну, к различным степеням секретности: Постановление Правительства Российской Федерации от 4 сент. 1995 года № 870 // Собр. законодательства Российской Федерации. –1995. –№ 37. –Ст. 3619.
25. Инструкция по организационно-штатной работе в федеральных судах общей юрисдикции и системе Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, утвержденная приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 2 апреля 2010 г. N 61;
26. Методические рекомендации по разработке должностных регламентов федеральных государственных гражданских служащих аппаратов судов общей юрисдикции и системы Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, утвержденные приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 21 февраля 2006 г. N 18;
27. Типовые должностные регламенты помощника председателя суда (судьи) верховного суда республики, краевого и областного судов, суда города федерального значения, судов автономной области и автономного округа, окружного (флотского) военного суда, районного суда и гарнизонного военного суда, утвержденные приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 6 декабря 2010 г. N 272;
28. Примерное положение о приемной в судах общей юрисдикции, утвержденное Генеральным директором Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации 26 ноября 2008 г.;
29. Типовой регламент организации деятельности приемной суда общей юрисдикции (приложение к Примерному положению о приемных в судах

- общей юрисдикции), утвержденный Генеральным директором Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации 19 июня 2009 г.;
30. Инструкция о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования, утвержденная приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 28 декабря 2005 г. N 157;
 31. Перечень документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 9 июня 2011 г. N 112;
 32. Инструкция по судебному делопроизводству в верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов, утвержденная приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 15 декабря 2004 г. N 161;
 33. Инструкция по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденная приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29 апреля 2003 г. N 36;
 34. Инструкция по ведению судебной статистики, утвержденная приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29 декабря 2007 г. N 169.

Дополнительные источники:

1. Правоохранительные органы: учебник / К.Ф. Гуценко. — М.: КНОРУС, 2013. — 376 с.
2. Правоохранительные органы Российской Федерации: учебник под ред. А.В. Ендольцевой, О.В. Химичевой, Г.Б. Мирзоева: ЮНИТИ-ДАНА; Закон и право, 2013 г.
3. Борисов А. Б. Комментарий к Гражданскому процессуальному кодексу РФ (постатейный). — М.: Книжный мир, 2009. — 608 с. // <http://www./books/88746>
4. Гражданский процесс: учебник / [авт. кол.: Е. А. Борисова и др.]; под ред. М. К. Треушников. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Городец, 2010. — 815 с.
5. Гельдибаев М. Х. Уголовный процесс : учеб. пособие для вузов, обуч. по юрид. специальностям / М. Х. Гельдибаев; В. В. Вандышев. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, Закон и право, 2007. — 624 с.
6. Уголовный процесс: учебник для вузов по специальности «Юриспруденция» / под ред. В. П. Божьева. — М.: Высшее образование, 2007. — 524 с.
7. Коршунов Н. М., Лабьгин А. Н., Мареев Ю. Л. Арбитражный процесс: учебник. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, Закон и право, 2011 г. — 351 с. // http://www.*****/books/106544
8. Язык и стиль судебных документов: Практ. рекомендации по оформлению судебных актов / [рук. проекта А. Н. Комаров; сост.: Е. П. Попова и др.]. — СПб.: , 2002. — 72 с.

9. Белов А. Н. Делопроизводство и документооборот: учебное пособие/ А. Н. Белов, А. А.
10. Белов. -6-е изд., перераб. и доп. –М.: Эксмо, 2007.
11. Делопроизводство: образцы, документы, организация и технология работы с учетом нового ГОСТ 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно - распорядительной документации. Требования к оформлению документов» / [В. В. Галахов и др.; под ред. И. К. Корнеева, В. А. Кудряева]. – 3 – е изд., перераб. и доп. – М.: Проспект, 2008

3.3. Общие требования к организации образовательного процесса.

Освоение программы модуля производится в соответствии с учебным планом по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование и календарным графиком, утвержденным директором колледжа.

График освоения ПМ предполагает последовательное освоение 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, включающих в себя как теоретические, так и практические занятия.

Освоению ПМ предшествует обязательное изучение учебных дисциплин «Теории государства и права», «Гражданский процесс», «Административное право», «Семейное право», «Конституционное право», «Трудовое право», «Гражданское право», «Документационное обеспечение управления», «Информационные технологии в профессиональной деятельности», которые являются базовыми. Изучение теоретического материала может проводиться как в каждой группе, так и для нескольких групп (при наличии нескольких групп на специальности).

Реализация программы модуля предполагает учебную практику.

Производственная практика (по профилю специальности) проводится концентрированно в соответствии с освоением всех разделов модуля. Производственная практика проводится с целью формирования у обучающихся профессиональных компетенций в области организационно-технического обеспечения работы судов.

Обязательным условием допуска к производственной практике (по профилю специальности) в рамках профессионального модуля является освоение междисциплинарного курса «Организационно-техническое обеспечение работы судов».

Аттестация по итогам практики проводится на основании результатов, подтверждаемых отчётами и дневниками практики студентов, а также отзывами руководителей практики на студентов.

Учебная и производственная практики завершаются зачётом освоенных профессиональных компетенций.

Изучение программы модуля завершается итоговой аттестацией,

результаты которой оцениваются в форме квалификационного экзамена по модулю.

3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

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

- наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля и специальности *«Право и судебное администрирование»*.
- опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы;
- преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: дипломированные специалисты - преподаватели междисциплинарных курсов, а также общепрофессиональных дисциплин: «Конституционное право», «Трудовое право», «Гражданский процесс», «Гражданское право», «Семейное право», «Административное право», «Теория государства и права».

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

Образовательная организация, реализующая подготовку по программе данного профессионального модуля, обеспечивает организацию и проведение текущего контроля индивидуальных образовательных достижений – демонстрируемых обучающимися знаний, умений и навыков.

Текущий контроль проводится преподавателем в процессе обучения.

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения устных опросов, тестирования, практических занятий, а также выполнения обучающимися индивидуальных и групповых заданий. Аттестация по модулю в целом проводится в форме квалификационного экзамена.

Целями освоения дисциплины является формирование у студентов чёткого представления об организационно-техническом обеспечении работы судов.

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.	- эффективность работы с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, - правильность ведения приема посетителей в суде	Оценка - защиты практических работ; - контрольных работ по темам МДК; - выполнения тестовых заданий по темам МДК. - результатов выполнения практических работ во время учебной и производственной практик.
ПК 1.2. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.	- своевременность обновления базы нормативных правовых актов и судебной практики	Экспертная оценка освоения вида профессиональной деятельности при выполнении заданий на квалификационном экзамене.
ПК 1.3. Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного	- эффективность поиска необходимой информации для судебного делопроизводства - способность самостоятельно обрабатывать информацию, структурировать её и размещать на сайтах судов в информационно	

<p>обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет).</p>	<p>телекоммуникационной сети "Интернет"</p> <ul style="list-style-type: none"> - правильность использования оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов 	
<p>ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - правильность подготовки судебных дел и материалов для сдачи в архив; - качество осуществления полного оформления дел (подшивка или переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерация листов и заполнение листа- заверителя); - правильность составления внутренней описи документов; - точность внесения необходимых уточнений в реквизиты обложки дела; - качество оформления результатов сдачи дел на архивное хранение; - соблюдение порядка использования документов архива суда; - правильность порядка отбора документов и оформления их на уничтожение 	
<p>ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - правильность ведения учета и систематизации электронных документов; - эффективность использования системы электронного документооборота; - правильность осуществления аналитической работы по материалам статистической отчетности; - правильность ведения справочной работы по учету законодательства и судебной практики в судах 	
<p>К 2.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - правильность приема, регистрации, учета и хранения судебных дел, вещественных доказательств и документов 	
<p>ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к</p>	<ul style="list-style-type: none"> - правильность оформления дел, назначенных к судебному разбирательству 	

судебному разбирательству.		
ПК 2.3. Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.		- соблюдение правил извещения лиц, участвующих в судебном разбирательстве, - правильность рассылки и вручения судебных документов и извещений
ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.		- правильность регистрации, учета и технического оформления исполнительных документов по судебным делам

МДК. 1.1 Судебное делопроизводство

Вопросы итогового контроля

1. Судебное делопроизводство: понятие, функции, общая характеристика.
2. Нормативные правовые акты, регулирующие судебное делопроизводство.
3. Полномочия председателя суда, помощника председателя суда, секретарей судебных заседаний в системе судебного делопроизводства.
4. Правовой статус, структура и полномочия Судебного Департамента при ВС Российской Федерации. Система Судебного департамента.
5. Профессиональная подготовка специалистов в области судебного делопроизводства.
6. Условия труда, оборудование персонального рабочего места, планирование работы секретаря суда.
7. Автоматизированные информационные технологии в судебном делопроизводстве.
8. Руководство организацией судебного делопроизводства Организация приема граждан.
9. Обязанности администратора, помощника председателя и помощника судьи, начальников отделов, специалистов делопроизводства.
10. Распределение обязанностей между судьями и работниками аппарата суда.
11. Виды документов, создаваемых и используемых в суде Требования к оформлению документов.

12. Понятие электронного документооборота. Система ГАС «Правосудие».
22. Основные положения концепции информатизации судов общей юрисдикции и системы Судебного департамента.
13. Система электронного документооборота «Судопроизводство» и «Делопроизводство».
14. Стадии судебного делопроизводства и оформление уголовных, гражданских, административных дел.
15. Регистрация и учет уголовных, гражданских, административных дел, других производств и материалов.
16. Регистрация и учет предложений, заявлений и жалоб на работу суда, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном уголовно - процессуальным и гражданско - процессуальным законодательством.
17. Оформление уголовных и гражданских дел на стадии принятия и назначения к судебному заседанию.
18. Подготовка дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании.
19. Оформление уголовных и гражданских дела после их рассмотрения.
20. Действия секретаря судебного заседания по подготовке рассмотренного дела к сдаче в отдел делопроизводства.
21. Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда.
22. Прием, учет и хранение вещественных доказательств и личных документов осужденных.
23. Организация хранения дел в суде.
24. Организация судебного заседания и ведение протокола судебного заседания.

МДК 1.2. Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях

Итоговый тест по дисциплине

1. Осуществляет контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений:
 - a) - председатель суда;
 - b) - администратор суда;
 - c) - начальник отдела делопроизводства или лицо, его замещающее.**
2. Определяет категорию дела, по которой оно будет учтено в статистическом отчете:
 - a) - председатель суда;
 - b) - судья;**
 - c) - администратор суда;
 - d) - начальник отдела делопроизводства или лицо, его замещающее.
3. Список дел назначенных к рассмотрению составляется:
 - a) - за три дня;
 - b) - в течение рабочего дня;

- с) - заблаговременно**
4. В случае тяжелого заболевания обвиняемого, если оно подтверждается медицинским заключением, производство по делу:
- а) - приостанавливается и хранится в суде**
 - б) - прекращается и хранится в суде;
 - с) - возвращается прокурору.
5. В случае если лицо, доставляющее судебную повестку, не застанет вызываемого в суд гражданина по месту его жительства, повестка вручается кому-либо:
- а) - из проживающих совместно с ним взрослых членов семьи;**
 - б) - соседям;
 - с) - старшему по дому;
 - д) - в товарищество собственников жилья;
6. Судебные поручения об оказании правовой помощи направляются через:
- а) - управление Судебного департамента;
 - б) - органы прокуратуры;
 - с) - территориальные органы Министерства юстиции Российской Федерации.**
7. Перед началом судебного рассмотрения проверяет явку в суд вызываемых лиц, указанных в определении о назначении дела к разбирательству в судебном заседании, выясняет причины неявки отсутствующих лиц:
- а) - судья;
 - б) - прокурор;
 - с) - администратор суда;
 - д) - судебный пристав;
 - е) - секретарь судебного заседания.**
8. Осужденному (оправданному), его защитнику и обвинителю со дня провозглашения приговора вручается его копия;
- а) - немедленно;
 - б) - в течение трех суток;
 - с) - в течение пяти суток.**
9. Копии приговоров вручаются потерпевшему, гражданскому истцу, гражданскому ответчику, их представителям:
- а) - при наличии ходатайства;**
 - б) - без наличия ходатайства
10. Лицам, участвующим в гражданском деле, но не явившимся в судебное заседание, - гражданам копии определения суда о приостановлении или прекращении производства по делу либо об оставлении заявления без рассмотрения высылаются на бумажном носителе не позднее
- а) - суток со дня вынесения определения суда;
 - б) - трех дней со дня вынесения определения суда;**
 - с) - пяти дней со дня вынесения определения суда.
11. Лицам, участвующим в гражданском деле, но не явившимся в судебное заседание, - органам государственной власти, органам местного самоуправления, иным органам и организациям копии определений суда о

приостановлении или прекращении производства по делу либо об оставлении заявления без рассмотрения высылаются уполномоченным работником аппарата суда посредством;

- a) - нарочным;
- b) - почтовой связью;
- c) - размещения на официальном сайте суда в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" при наличии технической возможности;

МДК 1.3. Организация и осуществление кодификации законодательства в суде

Вопросы итогового контроля

1. История кодификации отечественного законодательства.
2. Место форм и результатов кодификации в развитии современных социальных отношений.
3. Формы кодификации законодательства.
4. Значение кодификации законодательства.
5. Кодификационный нормативный правовой акт как результат кодификации.
6. Признаки и понятие кодификационного нормативного правового акта.
7. Виды кодификационных нормативных правовых актов.
8. Кодификационная деятельность на современном этапе развития российского законодательства.
9. Перспективные направления кодификации российского законодательства.
10. Перспективы кодификации пенсионного законодательства.
11. Перспективы кодификации медицинского законодательства.
12. Перспективы кодификации законодательства о социальном обеспечении.
13. Перспективы кодификации трудо-процессуального и административно-процессуального законодательства.
14. Понятие и цели кодификации законодательства в суде.
15. Принципы осуществления кодификации законодательства в суде.
16. Правовые основы организации и осуществления кодификации законодательства в суде.
17. Официальные периодические издания, осуществляющие опубликование правовых актов.
18. Справочные правовые системы как средства кодификации законодательства в суде.
19. Организация работы аппарата Конституционного Суда по кодификации законодательства.
20. Субъекты, осуществляющие кодификацию законодательства в Конституционном Суде РФ.
21. Порядок осуществления кодификации законодательства в Конституционном Суде РФ.
22. Субъекты, осуществляющие кодификацию законодательства в арбитражных судах РФ.

23. Основные направления деятельности по кодификации законодательства в арбитражных судах РФ.
24. Порядок осуществления кодификации законодательства в арбитражных судах РФ.
25. Классификатор отраслей законодательства для учета нормативных правовых актов и судебно-арбитражной практики.
26. Консультант как субъект, осуществляющий кодификацию в суде.
27. Правовое положение консультанта (специалиста) суда по кодификации законодательства.
28. Квалификационные требования к консультанту по кодификации законодательства в суде.
29. Права и обязанности консультанта по кодификации законодательства в суде.
30. Ответственность консультанта по кодификации законодательства в суде.
31. Учет юридической литературы, периодических изданий поступающей в суд.
32. Порядок ведение работ по подбору и систематизации законодательства.
33. Порядок ведение контрольных экземпляров законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и субъектов Российской Федерации.
34. Порядок информирования судей и работников аппарата суда об изменениях в законодательстве, о судебной практике вышестоящих судов.
35. Как осуществляется учет выдаваемой судьям юридической литературы.
36. Обобщение статистических показателей работы суда.

МДК 1.4. Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей

1. В случае признания судом решения, действия (бездействия) незаконными орган, организация, лицо, наделенные государственными или иными публичными полномочиями обязаны устранить допущенные нарушения, а также сообщить об этом
 - а) - в течение суток со дня вступления судебного решения в законную силу;
 - б) в течение семи суток со дня вступления судебного решения в законную силу
 - с) - **в течение одного месяца со дня вступления судебного решения в законную силу.**
2. Прокурору копия решения (определения) по административному исковому заявлению направляется:
 - а) - в каждом случае;
 - б) - по ходатайству прокурора;
 - с) - **в случае его участия в деле.**

3. Максимальное количество листов, подшиваемых в один том, не должно превышать;
- a) - 150 листов;
 - b) - 200 листов;
 - c) - **250 листов.**
4. Протокол судебного заседания должен быть изготовлен в течение _____ со дня окончания судебного заседания:
- a) - суток;
 - b) - **трех суток;**
 - c) - пяти суток.
5. Все тексты судебных актов, разрешенные для размещения на сайте суда, передаются:
- a) - судье;
 - b) - администратору суда;
 - c) - секретарю;
 - d) - **лицу, ответственному за размещение информации.**
6. Обращение к исполнению судебных актов, вынесенных судом в апелляционной и кассационной инстанциях возлагается на суд
- a) - апелляционной инстанции;
 - b) - кассационной инстанции;
 - c) - **суд первой инстанции.**
7. Приговоры, решения, определения и постановления суда обращаются к исполнению:
- a) - всегда немедленно;
 - b) - в течение трех суток после вынесения;
 - c) - **в течение трех суток после вступления их в законную силу.**
8. Приговоры, которыми назначено наказание, не связанное с изоляцией осужденного от общества, в исполнение приводятся:
- a) - судом;
 - b) - органами внутренних дел;
 - c) - **уголовно-исполнительными инспекциями по месту жительства (работы) осужденных.**
9. По каждому решению суда выдается:
- a) - исполнительный лист по числу участвующих лиц;
 - b) - исполнительный лист с заверенной копией;
 - c) - **только один исполнительный лист.**
10. Административный штраф должен быть уплачен лицом, привлеченным к административной ответственности, не позднее _____ со дня вступления постановления о наложении административного штрафа в законную силу:
- a) - тридцати дней;
 - b) - **шестидесяти дней.**
11. Контроль за обращением к исполнению решений суда осуществляется:
- a) - помощником судьи;
 - b) - секретарем судебного заседания;

с) - председателем суда и судьями, под председательством которых рассматривались материалы.

Вопросы для подготовки к экзамену по профессиональному модулю

1. Судебное делопроизводство: понятие, функции, общая характеристика.
2. Нормативные правовые акты, регулирующие судебное делопроизводство.
3. История судебного делопроизводства в России XV-XXI вв.
4. Приказное делопроизводство XV-XVII вв
5. Система делопроизводства.
6. Система министерского делопроизводства XIX - начала XX вв.
7. История управления и делопроизводства в 1917-1941 гг
8. История управления и делопроизводства в 1945-1990 гг.
9. Организационные структуры ведения делопроизводства в суде
10. Полномочия председателя суда, помощника председателя суда, секретарей судебных заседаний в системе судебного делопроизводства
11. Состав и полномочия канцелярии суда, архива.
12. Правовой статус, структура и полномочия Судебного Департамента при ВС Российской Федерации. Система Судебного департамента
13. Профессиональная подготовка специалистов в области судебного делопроизводства.
14. Условия труда, оборудование персонального рабочего места, планирование работы секретаря суда.
15. Автоматизированные информационные технологии в судебном делопроизводстве.
16. Руководство организацией судебного делопроизводства Организация приема граждан.
17. Обязанности администратора, помощника председателя и помощника судьи, начальников отделов, специалистов делопроизводства.
18. Распределение обязанностей между судьями и работниками аппарата суда.
19. Понятие и виды документов.
20. Виды документов, создаваемых и используемых в суде Требования к оформлению документов.
21. Понятие электронного документооборота. Система ГАС «Правосудие».
22. Основные положения концепции информатизации судов общей юрисдикции и системы Судебного департамента.
22. Система электронного документооборота «Судопроизводство» и «Делопроизводство».
23. Стадии судебного делопроизводства и оформление уголовных, гражданских, административных дел.
24. Регистрация и учет уголовных, гражданских, административных дел, других производств и материалов.
25. Регистрация и учет предложений, заявлений и жалоб на работу суда, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном уголовно - процессуальным и гражданско - процессуальным законодательством.

26. Оформление уголовных и гражданских дел на стадии принятия и назначения к судебному заседанию.
27. Подготовка дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании.
28. Оформление уголовных и гражданских дела после их рассмотрения.
29. Действия секретаря судебного заседания по подготовке рассмотренного дела к сдаче в отдел делопроизводства.
30. Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда.
31. Прием, учет и хранение вещественных доказательств и личных документов осужденных.
32. Организация хранения дел в суде.
33. Организация судебного заседания и ведение протокола судебного заседания.
34. История кодификации отечественного законодательства.
35. Место форм и результатов кодификации в развитии современных социальных отношений.
36. Формы кодификации законодательства.
37. Значение кодификации законодательства.
38. Кодификационный нормативный правовой акт как результат кодификации.
39. Признаки и понятие кодификационного нормативного правового акта.
40. Виды кодификационных нормативных правовых актов.
41. Кодификационная деятельность на современном этапе развития российского законодательства.
42. Перспективные направления кодификации российского законодательства.
43. Перспективы кодификации пенсионного законодательства.
44. Перспективы кодификации медицинского законодательства.
45. Перспективы кодификации законодательства о социальном обеспечении.
46. Перспективы кодификации трудо-процессуального и административно-процессуального законодательства.
47. Понятие и цели кодификации законодательства в суде.
48. Принципы осуществления кодификации законодательства в суде.
49. Правовые основы организации и осуществления кодификации законодательства в суде.
50. Официальные периодические издания, осуществляющие опубликование правовых актов.
51. Справочные правовые системы как средства кодификации законодательства в суде.
52. Организация работы аппарата Конституционного Суда по кодификации законодательства.
53. Субъекты, осуществляющие кодификацию законодательства в Конституционном Суде РФ.

54. Порядок осуществления кодификации законодательства в Конституционном Суде РФ.
55. Субъекты, осуществляющие кодификацию законодательства в арбитражных судах РФ.
56. Основные направления деятельности по кодификации законодательства в арбитражных судах РФ.
57. Порядок осуществления кодификации законодательства в арбитражных судах РФ.
58. Классификатор отраслей законодательства для учета нормативных правовых актов и судебно-арбитражной практики.
59. Консультант как субъект, осуществляющий кодификацию в суде.
60. Правовое положение консультанта (специалиста) суда по кодификации законодательства.
61. Квалификационные требования к консультанту по кодификации законодательства в суде.
62. Права и обязанности консультанта по кодификации законодательства в суде.
63. Ответственность консультанта по кодификации законодательства в суде.
64. Учет юридической литературы, периодических изданий поступающей в суд.
65. Порядок ведение работ по подбору и систематизации законодательства.
66. Порядок ведение контрольных экземпляров законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и субъектов Российской Федерации.
67. Порядок информирования судей и работников аппарата суда об изменениях в законодательстве, о судебной практике вышестоящих судов.
68. Как осуществляется учет выдаваемой судьям юридической литературы.
69. Обобщение статистических показателей работы суда.
70. Понятие и значение дисциплины «Организация судебной деятельности». Связь дисциплины с другими дисциплинами.
71. Классификация нормативных правовых актов, регулирующих организацию судебной деятельности.
72. Конституционно-правовые основы судебной деятельности.
73. Правовой статус работников аппарата суда (общие критерии, требования, особенности в зависимости от должности).
74. Основные направления организации деятельности суда.
75. Материально-техническое обеспечение суда.
76. Мероприятия финансового характера.
77. Кадровое обеспечение деятельности судов.
78. Судебный департамент при Верховном Суде РФ (статус, функции).
79. Судебная система Российской Федерации.
80. Суд как орган судебной власти, осуществляющий правосудие.
81. Конституционно-правовой статус судьи в Российской Федерации.

82. Порядок назначения и требования, предъявляемые к судьям и кандидатам на должность судьи.
83. Понятие, цели и направления организационной работы в судах.
84. Организация работы по подготовке дел к судебному разбирательству.
85. Организация работы суда по извещению участников судебного разбирательства о дате и времени судебного разбирательства.
86. Организация работы судов по обеспечению участия присяжных заседателей в осуществлении правосудия. Порядок составления списков присяжных заседателей.
87. Правила ведения делопроизводства в судах (общие правила).
88. Работа судов Российской Федерации по информатизации и соблюдению прав граждан и организаций на информацию о делах, рассматриваемых судом.
89. Правовой статус секретаря судебного заседания. Организация его работы. Порядок организации работы по оформлению протокола судебного заседания и оформлению судебного дела.
90. Правовой статус помощника судьи, помощника председателя суда. Организация работы помощников и их профессиональные функции.
91. Правовой статус специалиста отдела суда, секретаря суда. Права и обязанности данных работников аппарата суда.
92. Организация социально-правовой защиты судей и работников аппарата суда.
93. Принцип гласности судопроизводства и деятельности органов судейского сообщества.
94. Организация работы судов по вопросу взаимодействия со средствами массовой информации. Размещение информации в Интернете. Значение принципа открытости правосудия для общества.
95. Организация работы по обеспечению процесса профессионального обучения судей и работников аппаратов судов.
96. Понятие и виды судебных документов.
97. Порядок организации деятельности органов судейского сообщества.
98. Принципы деятельности органов судейского сообщества и их значение для общества.
99. Обеспечение безопасности судов. Органы и должностные лица, осуществляющие обеспечение безопасности.

