

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Заряев Владимир Александрович
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Должность: директор
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»

Дата подписания: 27.11.2023 13:49:26

Уникальный программный ключ:

83ee5a8aafe2c7af9e55cbfc0a40d42805ab6ab1

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

МДК. 01.04 ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СУДЕЙ

Специальность среднего профессионального образования
40.02.03 «Право и судебное администрирование»
базовая подготовка

(актуализация на 2023-2024 уч.г.)

Для набора 2023 г.

Москва, 2023

Содержание

- 1. Паспорт программы учебной дисциплины**
 - 1.1. Область применения программы
 - 1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена ППСЗ
 - 1.3. Цели освоения дисциплины, требования к результатам освоения дисциплины
 - 1.4. Количество часов на освоение дисциплины
- 2. Структура и содержание учебной дисциплины**
 - 2.1. Объём учебной дисциплины и виды учебной работы
 - 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины
- 3. Условия реализации программы учебной дисциплины**
 - 3.1 Образовательные технологии
 - 3.2. Требования к минимальному и материально-техническому обеспечению
 - 3.3. Информационное обеспечение обучения
 - 3.4 Методические указания для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по освоению дисциплины
- 4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины**
- 5. Карта обеспеченности литературой**

1. Паспорт рабочей программы дисциплины

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена Университета по специальности СПО 40.02.03. «Право и судебное администрирование» и направлена на освоение следующих профессиональной компетенции:

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.

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

Учебная дисциплина «Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей» входит в профессиональный учебный цикл ПМ.01 «Организационно-техническое обеспечение деятельности суда».

Изучение дисциплины направлено на формирование компетенций, предусмотренных федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование».

Данная дисциплина охватывает различные аспекты организационно-технического обеспечения деятельности судей в Российской Федерации: принципы организационно-технического обеспечения деятельности судов и судей, органы и должностные лица, осуществляющие организационно-техническое обеспечение деятельности судов и судей, особенности организационно-технического обеспечения деятельности судов различных уровней, виды материально-технических ресурсов, предназначенных для обеспечения профессиональной деятельности судей, обеспечение безопасности судей и судов, кадровое обеспечение судов, материальные и социальные гарантии судей и работников аппарата судов, переподготовка судей, впервые назначенных на должность и повышение квалификации судей и государственных гражданских служащих судов, информатизация судебной деятельности и её оптимизация.

Дисциплина «Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей» тесно связана с другими дисциплинами.

Успешное овладение необходимыми компетенциями в ходе изучения данной дисциплины требует наличия у обучающихся знаний, умений и навыков, **полученных при изучении дисциплин:**

– общего гуманитарного и социально-экономического учебного цикла: основы философии, психология общения;

– математического и общего естественно-научного учебного цикла: информатика, основы статистики;

– общепрофессиональных дисциплин профессионального учебного цикла: теория

государства и права, конституционное право, правоохранительные и судебные органы.

Знания, умения и навыки, сформированные на определенном уровне у обучающихся после освоения содержания дисциплины, станут основой для изучения дисциплин профессиональных модулей: архивное дело в суде, организация судебной статистики, обеспечение исполнений решений суда.

1.3. Цели освоения дисциплины. Требования к результатам освоения дисциплины:

Цели изучения дисциплины:

а) практическая – умение организовывать работу специалиста суда, секретаря суда, иных работников аппарата суда по обеспечению подготовки и рассмотрению судебных дел; сформировать навыки по составлению служебных и иных документов, их учету и регистрации, освоение порядка применения компьютерных технологий при составлении судебных документов; приобретение навыков работы по поиску, обобщению и анализу нормативных правовых актов с использованием информационно-правовых систем; подготовка специалистов к практической работе в суде и системе Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации на должностях, связанных с выполнением организационно-административных полномочий и функций;

б) образовательная – получение студентами комплексного представления об организационно-техническом обеспечении деятельности судов; об общих правилах и особенностях делопроизводства в зависимости от вида суда и категорий дел;

в) воспитательная – формирование правовой культуры, научного мировоззрения, выработка убеждения в необходимости четкой организации работы суда и его аппарата по обеспечению правосудия.

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

уметь:

осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде;

поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики. обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения сайтов судов в сети Интернет.

обеспечивать работу архива суда.

осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.

пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде;

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

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;

осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.

владеть:

практическим опытом:

осуществления полномочий соответствующим работником аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом.

1.4. Количество часов на освоение профессиональной программы модуля:**Очная форма обучения:**

Всего - 43, в том числе:

максимальной объём учебной нагрузки обучающегося 36 часа, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 18 часов практические занятия и 18 часов - лекции;

самостоятельной работы обучающегося – 7 часов.

Очно-заочная форма обучения:

Всего - 51, в том числе:

максимальной объём учебной нагрузки обучающегося 24 часа, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 10 часов практические занятия и 14 часов - лекции;

самостоятельной работы обучающегося – 27 часов.

2. Структура и содержание профессиональной дисциплины**2.1.1. Объём учебной дисциплины и виды учебной работы для очной формы обучения**

Виды учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	43
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	36
в том числе:	-
Лекционные занятия	18
практические занятия	18
контрольные работы	-
курсовая работа (проект) (если предусмотрен)	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	7
в том числе:	-
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) (если предусмотрено)	-
указываются другие виды самостоятельной работы при их наличии (реферат, расчётно-графическая работа, домашняя работа и т.п.)	-
Форма промежуточной аттестации по дисциплине	Зачёт во 2 семестре Модульный экзамен – 3 семестр

2.1.2. Объём учебной дисциплины и виды учебной работы для очно-заочной формы обучения

Виды учебной работы	Объём часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	51
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	24
в том числе:	-
Лекционные занятия	14
практические занятия	10
контрольные работы	-
курсовая работа (проект) (если предусмотрен)	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	27
в том числе:	-
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) (если предусмотрено)	-
указываются другие виды самостоятельной работы при их наличии (реферат, расчётно-графическая работа, домашняя работа и т.п.)	-
Форма промежуточной аттестации по дисциплине	
Зачёт в 3 семестре Модульный экзамен – 3 семестр	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплин

2.2.1. Очная форма обучения

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объём часов	Уровень освоения
Тема 1. Основы организационно-технического обеспечения деятельности судов	Содержание	2	
	1. Взаимосвязь дисциплины «Основы организационно-технического обеспечения деятельности судов» с другими дисциплинами профессионального модуля и общепрофессиональных дисциплин.		
	2. Понятие организационно-технического обеспечения деятельности судов.		
	3. Цели, задачи, принципы и направления организационно-технического обеспечения деятельности судов.		
	4. Источники финансирования мероприятий организационно-технического обеспечения деятельности судов. Главные распорядители и распорядители бюджетных средств: понятие и полномочия.		
	Практические занятия	2	
1. Изучить правовые основы организационно-технического обеспечения деятельности судов: федеральное			

	законодательство, законодательство субъектов Российской Федерации, ведомственные нормативные акты.		
	2. Главный распорядитель бюджетных средств Судебный департамент и подведомственные ему распорядители и получатели бюджетных средств.		
	3. Организационно-техническое обеспечение деятельности мировых судей.		
	4. Направления организационно-технического обеспечения деятельности судов.		
	5. Принципы организационно-технического обеспечения деятельности судов.		
	Самостоятельная работа обучающегося. Изучение вопроса: «обеспечение безопасности судебной деятельности, судей и работников аппарата суда»	1	
Тема 2. Административно-правовое обеспечение деятельности и судов: понятие, субъекты, содержание	Содержание	6	
	1. Понятие и содержание административно-правового обеспечения деятельности судов.		
	2. Субъекты административно-правового обеспечения деятельности судов.		
	3. Нормативное регулирование деятельности судов.		
	4. Организация работы федеральных судов.		
	5. Оформление служебных документов судов.		
	6. Особенности административно-правового обеспечения мировых судей.		
	Практические занятия	4	
1. Понятие административно-правового обеспечения деятельности судов: - организационное обеспечение судебной деятельности как составная определения административно-правового обеспечения судебной деятельности (судоустройство в Российской Федерации, полномочия судей и работников аппарата судов); - судопроизводство как составная определения административно-правового обеспечения судебной деятельности; - судебное делопроизводство как составная определения административно-правового обеспечения судебной деятельности.			

	2. Субъекты административно-правового обеспечения деятельности судов и их полномочия (Президент РФ, Государственная Дума РФ, Правительство РФ, органы судейского сообщества, Судебный департамент, председатели судов).		
	3. Административно-правовое обеспечение деятельности мировых судей: правовые основы, субъекты и их полномочия.		
	4. Служебные документы суда: понятие, требования к составлению и оформлению.		
	Самостоятельная работа обучающегося. Изучение вопроса: Взаимодействие управлений Судебного департамента и представительных органов субъектов Российской Федерации по вопросам документационного обеспечения деятельности мировых судей.	1	
Тема 3. Основы прохождения государственной гражданско й службы в суде	Содержание	4	
	1. Государственная гражданская служба в суде: статус государственного гражданского служащего суда, порядок приёма на должность работников аппарата суда и помощников судей; аттестация. Кадровый резерв.		
	2. Профессиональное развитие государственных гражданских служащих – работников аппарата суда/помощников судей: правовые основы, формы, сроки, организация (в т.ч. образовательный сертификат).		
	3. Конфликт интересов: порядок урегулирования. Дисциплинарная ответственность работников аппарата суда.		
	Практические занятия	4	
	1. Составление должностного регламента работника аппарата суда.		
	2. Составление служебного контракта работника аппарата суда		
	3. Оформление записей в трудовой книжке о приёме на службу, переводе на другую должность, увольнении и др.		
	4. Составление приказов о приеме на службу и пр.		
5. Составление уведомления о возникшем конфликте интересов.			

	6. Порядок осуществления профессионального развития государственных служащих судов: повышение квалификации и профессиональная переподготовка, образовательный сертификат, наставничество (оформление приказов, заявок, заявлений, направлений и пр.)		
	Самостоятельная работа обучающегося. Изучение вопроса: прохождение государственной службы в аппарате мирового судьи.	2	
Тема 4. Отдельные направления организационно-технического обеспечения деятельности судов	Содержание	4	
	1. Обеспечение доступа к информации о деятельности судов: понятие и нормативное регулирование. Организация работы по ведению и наполнению сайтов судов, опубликованию судебных актов, взаимодействию со СМИ.		
	2. Электронный документооборот в федеральных судах: понятие, нормативное регулирование, организация и порядок ведения. Организация работы по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде, направлению судебных извещений и вызовов.		
	3. «Порядок размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации о внепроцессуальных обращениях» от 11.12.2013 № 241.		
	Практические занятия	6	
	1. Электронный документ: понятие, требования, предъявляемые к оформлению. Организация работы по электронному документообороту.		
	2. Подготовка судебных актов к размещению на сайте суда.		
	3. Подготовка внепроцессуальных обращений к размещению на сайте суда.		
	4. Оформление пропуска на пронос аппаратуры представителей СМИ.		
	Самостоятельная работа обучающегося: Изучение вопроса: Электронное делопроизводство мировых судей. Обеспечение доступа к информации о деятельности мировых судей.	1 1	
Тема 5. Ресурсное обеспечение судебной деятельности	Содержание	2	
	1. Понятие и содержание ресурсного обеспечения судебной деятельности. 2. Органы и должностные лица, осуществляющие ресурсное обеспечение судов.		

	3. Полномочия Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации в ресурсном обеспечении деятельности судов.		
	4. Требования к архивам судов, камерам хранения вещественных доказательств и иным помещениям судов по обеспечению пожарной, санитарно-гигиенической и других видов безопасности.		
	Практические занятия	2	
	1. Составление заявок на обеспечение суда (подразделения суда) расходными средствами и т.п.		
	2. Субъекты ресурсного обеспечения судов (мировых судей) и источники финансирования.		
	3. Технические средства защиты зданий и помещений судов: понятие и виды. Обеспечение работы архива суда: пожарная безопасность; обеспечение безопасности при приёме граждан.		
	4. Организация обеспечения работы оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения сайтов судов в сети Интернет.		
	Самостоятельная работа обучающегося: Ресурсное обеспечение Конституционного Суда РФ и Верховного Суда РФ.	1	

2.2.2. Очно-заочная форма обучения

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
Тема 1. Основы организационно-технического обеспечения деятельности	Содержание	2	
	1. Взаимосвязь дисциплины «Основы организационно-технического обеспечения деятельности судов» с другими дисциплинами профессионального модуля и общепрофессиональных дисциплин.		
	2. Понятие организационно-технического обеспечения деятельности судов.		
	3. Цели, задачи, принципы и направления организационно-технического обеспечения деятельности судов.		

и судов	4. Источники финансирования мероприятий организационно-технического обеспечения деятельности судов. Главные распорядители и распорядители бюджетных средств: понятие и полномочия.		
	Практические занятия	2	
	1. Изучить правовые основы организационно-технического обеспечения деятельности судов: федеральное законодательство, законодательство субъектов Российской Федерации, ведомственные нормативные акты.		
	2. Главный распорядитель бюджетных средств Судебный департамент и подведомственные ему распорядители и получатели бюджетных средств.		
	3. Организационно-техническое обеспечение деятельности мировых судей.		
	Самостоятельная работа обучающегося. Изучение вопроса: «Обеспечение безопасности судебной деятельности, судей и работников аппарата суда» Принципы организационно-технического обеспечения деятельности судов. Направления организационно-технического обеспечения деятельности судов.	5	
Тема 2. Административно-правовое обеспечение деятельности и судов: понятие, субъекты, содержание	Содержание	4	
	1. Понятие и содержание административно-правового обеспечения деятельности судов.		
	2. Субъекты административно-правового обеспечения деятельности судов.		
	3. Нормативное регулирование деятельности судов.		
	4. Организация работы федеральных судов.		
	5. Оформление служебных документов судов.		
	6. Особенности административно-правового обеспечения мировых судей.		
	Практические занятия	2	
	1. Понятие административно-правового обеспечения деятельности судов: - организационное обеспечение судебной деятельности как составная определения административно-правового обеспечения судебной деятельности (судоустройство в Российской Федерации, полномочия судей и работников аппарата судов); - судопроизводство как составная определения административно-правового обеспечения судебной деятельности; - судебное делопроизводство как составная определения административно-правового обеспечения судебной деятельности.		
	2. Служебные документы суда: понятие, требования к составлению и оформлению.		
	Самостоятельная работа обучающегося. Изучение вопроса:	6	

	<p>Субъекты административно-правового обеспечения деятельности судов и их полномочия (Президент РФ, Государственная Дума РФ, Правительство РФ, органы судейского сообщества, Судебный департамент, председатели судов).</p> <p>Административно-правовое обеспечение деятельности мировых судей: правовые основы, субъекты и их полномочия.</p> <p>Взаимодействие управлений Судебного департамента и представительных органов субъектов Российской Федерации по вопросам документационного обеспечения деятельности мировых судей.</p>		
Тема 3. Основы прохождения государственной гражданской службы в суде	Содержание	2	
	1. Государственная гражданская служба в суде: статус государственного гражданского служащего суда, порядок приёма на должность работников аппарата суда и помощников судей; аттестация. Кадровый резерв.		
	2. Профессиональное развитие государственных гражданских служащих – работников аппарата суда/помощников судей: правовые основы, формы, сроки, организация (в т.ч. образовательный сертификат).		
	3. Конфликт интересов: порядок урегулирования. Дисциплинарная ответственность работников аппарата суда.		
	Практические занятия	2	
	1. Составление должностного регламента работника аппарата суда.		
	2. Составление служебного контракта работника аппарата суда		
	3. Оформление записей в трудовой книжке о приёме на службу, переводе на другую должность, увольнении и др.		
4. Составление приказов о приеме на службу и пр.			
<p>Самостоятельная работа обучающегося.</p> <p>Изучение вопроса:</p> <p>Прохождение государственной службы в аппарате мирового судьи.</p> <p>Порядок осуществления профессионального развития государственных служащих судов: повышение квалификации и профессиональная переподготовка, образовательный сертификат, наставничество (оформление приказов, заявок, заявлений, направлений и пр.)</p> <p>Составление уведомления о возникшем конфликте интересов.</p>	6		
Тема 4. Отдельные направления организационно-технического обеспечения деятельности судов	Содержание	4	
	1. Обеспечение доступа к информации о деятельности судов: понятие и нормативное регулирование. Организация работы по: ведению и наполнению сайтов судов, опубликованию судебных актов, взаимодействию со СМИ.		
	2. Электронный документооборот в федеральных судах: понятие, нормативное регулирование, организация и порядок ведения. Организация работы по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде, направлению судебных извещений и вызовов.		
	3. «Порядок размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации о		

	внепроцессуальных обращениях» от 11.12.2013 № 241.		
	Практические занятия	2	
	1. Электронный документ: понятие, требования, предъявляемые к оформлению. Организация работы по электронному документообороту.		
	2. Подготовка судебных актов к размещению на сайте суда.		
	3. Подготовка внепроцессуальных обращений к размещению на сайте суда.		
	Самостоятельная работа обучающегося: Изучение вопроса: Электронное делопроизводство мировых судей. Обеспечение доступа к информации о деятельности мировых судей. Оформление пропуска на пронос аппаратуры представителей СМИ.	5	
Тема 5. Ресурсное обеспечение судебной деятельност и	Содержание	2	
	1. Понятие и содержание ресурсного обеспечения судебной деятельности.		
	2. Органы и должностные лица, осуществляющие ресурсное обеспечение судов.		
	3. Полномочия Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации в ресурсном обеспечении деятельности судов.		
	4. Требования к архивам судов, камерам хранения вещественных доказательств и иным помещениям судов по обеспечению пожарной, санитарно-гигиенической и других видов безопасности.		
	Практические занятия	2	
	1. Составление заявок на обеспечение суда (подразделения суда) расходными средствами и т.п.		
	2. Субъекты ресурсного обеспечения судов (мировых судей) и источники финансирования.		
	Самостоятельная работа обучающегося: Ресурсное обеспечение Конституционного Суда РФ и Верховного Суда РФ. Организация обеспечения работы оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения сайтов судов в сети Интернет. Технические средства защиты зданий и помещений судов: понятие и виды. Обеспечение работы архива суда: пожарная безопасность; обеспечение безопасности при приёме граждан.	5	

3. Условия реализации программы профессиональной дисциплины

3.1. Образовательные технологии

3.1.1. При реализации программы дисциплины используются следующие виды учебной работы:

лекции, которые проходят в аудитории для всего курса, с использованием компьютера и проектора или интерактивной доски для демонстрации учебного материала;

практические занятия в аудиториях по группам, входе которых будущие юристы вырабатывают навыки применения норм права к конкретным ситуациям, путем составления процессуальных документов, планов и алгоритмов действий при различных ситуациях; выступают с рефератами по теме занятия.

Кроме того, в ходе самостоятельной работы студенты работают с информационно-справочными системами и анализируют действующее законодательство.

3.1.2. В соответствии с требованиями ФГОС СПО при преподавании дисциплины используются следующие формы обучения:

3.1.2.1. Очная форма обучения

Активные и интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях

Семестр	Вид занятия	Используемые активные и интерактивные образовательные технологии
2	ТО	Тема 1. Основы организационно-технического обеспечения деятельности судов (лекция с презентацией, лекция-беседа). Тема 2. Административно-правовое обеспечение деятельности судов: понятие, субъекты, содержание (лекция с презентацией, лекция-беседа). Тема 3. Основы прохождения государственной гражданской службы в суде (лекция с презентацией, лекция-беседа, лекция-дискуссия). Тема 4. Отдельные направления организационно-технического обеспечения деятельности судов (лекция с презентацией, лекция- беседа). Тема 5. Ресурсное обеспечение судебной деятельности (лекция с презентацией, лекция- беседа).
	ПР	Тема 1. Основы организационно-технического обеспечения деятельности судов (доклад/реферат, тест, решение задач, проект документа суда). Тема 2. Административно-правовое обеспечение деятельности судов: понятие, субъекты, содержание (доклад/реферат, тест, решение задач, проект документа суда). Тема 3. Основы прохождения государственной гражданской службы в суде (доклад/реферат, тест, решение задач, проект документа суда). Тема 4. Отдельные направления организационно-технического обеспечения деятельности судов (доклад/реферат, тест, решение задач, проект документа суда). Тема 5. Ресурсное обеспечение судебной деятельности (доклад/реферат, тест, решение задач, проект документа суда).
	ЛР	Не предусмотрены

3.1.2.2. Очно-заочная форма обучения

Активные и интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях

Семестр	Вид занятия	Используемые активные и интерактивные образовательные технологии
3	ТО	Тема 1. Основы организационно-технического обеспечения деятельности судов (лекция с презентацией, лекция-беседа). Тема 2. Административно-правовое обеспечение деятельности судов: понятие, субъекты, содержание (лекция с презентацией, лекция-беседа). Тема 3. Основы прохождения государственной гражданской службы в суде (лекция с презентацией, лекция-беседа, лекция-дискуссия). Тема 4. Отдельные направления организационно-технического обеспечения деятельности судов (лекция с презентацией, лекция- беседа). Тема 5. Ресурсное обеспечение судебной деятельности (лекция с презентацией, лекция- беседа).

	ПР	Тема 1. Основы организационно-технического обеспечения деятельности судов (доклад/реферат, тест, решение задач, проект документа суда). Тема 2. Административно-правовое обеспечение деятельности судов: понятие, субъекты, содержание (доклад/реферат, тест, решение задач, проект документа суда). Тема 3. Основы прохождения государственной гражданской службы в суде (доклад/реферат, тест, решение задач, проект документа суда). Тема 4. Отдельные направления организационно-технического обеспечения деятельности судов (доклад/реферат, тест, решение задач, проект документа суда). Тема 5. Ресурсное обеспечение судебной деятельности (доклад/реферат, тест, решение задач, проект документа суда).
	ЛР	Не предусмотрены

3.2. Требования к минимальному материально-техническому оснащению.

Реализация учебно-методического комплекса дисциплины требует наличия учебного кабинета для проведения лекций и практических занятий.

Оборудование учебного кабинета: компьютерное и видеопроекторное оборудование с выходом в «Интернет»; и с программами СПС «Консультант Плюс», ГАС РФ «Правосудие». Интерактивная доска.

Технические средства обучения для практических занятий при работе с текстом учебного материала: на бумажных и электронных носителях: методические материалы для проведения практических занятий; контрольные экземпляры кодексов Российской Федерации; постановления Верховного Суда Российской Федерации.

Реализация учебно-методического комплекса дисциплины предполагает обязательную производственную практику, которую рекомендуется проводить рассредоточено по судам и в территориальных Управлениях Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации.

3.3. Информационное обеспечение обучения

Информационные ресурсы Университета:

№ п./п.	Наименование	Адрес в сети Интернет
1	ZNANIUM.COM	http://znanium.com Основная коллекция Коллекция издательства Статут Znaniium.com. Discovery для аспирантов
2	ЭБС ЮРАЙТ	www.biblio-online.ru
3	ЭБС «BOOK.ru»	www.book.ru коллекция издательства Проспект Юридическая литература ; коллекции издательства Кнорус Право, Экономика и Менеджмент
4	НЦР РУКОНТ	http://rucont.ru/ Раздел Ваша коллекция - РГУП-периодика (электронные журналы)
5	Информационно-образовательный портал РГУП	www.op.raj.ru электронные версии учебных, научных и научно-практических изданий РГУП
6	Система электронного обучения «Фемида»	www.femida.raj.ru Учебно-методические комплексы,

		Рабочие программы по направлению подготовки
7	Правовые системы	Гарант, Консультант
8	иное по необходимости	...

3.4. Методические указания для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по освоению дисциплины

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы деятельности: самостоятельная работа по освоению и закреплению материала; индивидуальная учебная работа в контактной форме, предполагающая взаимодействие с преподавателем (в частности, консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала. Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся.

В целях освоения учебной программы дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья возможно:

- использование специальных технических и иных средств индивидуального пользования, рекомендованных врачом-специалистом;
- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь.

На лекционном занятии рекомендуется использовать звукозаписывающие устройства и компьютеры, как способ конспектирования.

Для освоения дисциплины (в т.ч. подготовки к занятиям, при самостоятельной работе) лицами с ограниченными возможностями здоровья предоставляется возможность использования учебной литературы в виде электронного документа в электронно-библиотечной системе Book.ru, имеющей специальную версию для слабовидящих; обеспечивается доступ к учебно-методическим материалам посредством СЭО «Фемида»; доступ к информационным и библиографическим ресурсам посредством сети «Интернет».

4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результат обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>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.</p>	<p>Зачёт, экспертная оценка решения задач и проектов, составленных документов, оценка выступлений с докладами и рефератами. Текущий контроль на практических занятиях – тестирование.</p>
<p>уметь: пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде; вести работу с документами (регистрация, контроль</p>	<p>Зачёт, экспертная оценка решения задач и проектов, составленных документов, оценка выступлений с</p>

<p>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.</p>	<p>докладами и рефератами. Текущий контроль на практических занятиях – тестирование.</p>
<p>иметь практический опыт: по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом.</p>	<p>Зачёт, экспертная оценка решения задач и проектов, составленных документов, оценка выступлений с докладами и рефератами. Текущий контроль на практических занятиях – тестирование.</p>

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>ПК 1.1. Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.</p>	<p>Ясно и аргументировано излагает правовые основы организации работы с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, приема посетителей в суде. Умеет толковать и применять нормативные правовые акты, регулирующие правила организации работы с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, приема посетителей в суде. Владеет и демонстрирует первоначальные навыки организации работы с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, приема посетителей в суде, составления документов суда.</p>	<p>Зачёт, экспертная оценка решения задач и проектов, составленных документов, оценка выступлений с докладами и рефератами. Текущий контроль на практических занятиях – тестирование.</p>
<p>ПК 1.2. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.</p>	<p>Демонстрирует знание правил по систематизации НПА и их контролю в актуальном состоянии. Излагает теоретические основы обобщения судебной практики. Демонстрирует навык составления документов суда.</p>	<p>Зачёт, экспертная оценка решения задач и проектов, составленных документов, оценка выступлений с докладами и рефератами. Текущий контроль на практических занятиях – тестирование.</p>
<p>ПК 1.3. Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной</p>	<p>Знание порядка работы с оргтехникой и компьютерным обеспечением суда. Составление служебных документов суда.</p>	<p>Зачёт, экспертная оценка решения задач и проектов, составленных документов,</p>

<p>техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в сети Интернет.</p>		<p>оценка выступлений с докладами и рефератами. Текущий контроль на практических занятиях – тестирование.</p>
<p>ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.</p>	<p><i>Демонстрирует</i> знание общих данных компетенций должностных лиц, отвечающих за ведение и сохранность архива, составления документов суда.</p>	<p>Зачёт, экспертная оценка решения задач и проектов, составленных документов, оценка выступлений с докладами и рефератами. Текущий контроль на практических занятиях – тестирование. Деловая игра.</p>
<p>ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.</p>	<p>Демонстрирует знание правил и порядка ведения судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде, составление документов суда. Соблюдает и умеет применять правила ведения судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде. Демонстрирует владение навыками ведения судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.</p>	<p>Зачёт, экспертная оценка решения задач и проектов, составленных документов, оценка выступлений с докладами и рефератами. Текущий контроль на практических занятиях – тестирование.</p>
<p>ПК 2.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.</p>	<p>Излагает теоретические основы и правила приема, регистрации, учета и хранения судебных дел, вещественных доказательств и документов. Демонстрирует навык составления документов суда.</p>	<p>Зачёт, экспертная оценка решения задач и проектов, составленных документов, оценка выступлений с докладами и рефератами. Текущий контроль на практических занятиях – тестирование.</p>

КАРТА ОБЕСПЕЧЕННОСТИ ЛИТЕРАТУРОЙ

Кафедра **Организации судебной и правоохранительной деятельности**
 Специальность 40.02.03 Право и судебное администрирование
 Дисциплина: Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей
 (базовая подготовка)

Наименование, автор или редактор, Издательство, кол-во страниц	Вид издания	
	ЭБС (указать ссылку)	Кол-во печатных изд. в библиотеке
Основная литература		
Андреева, В.И. Делопроизводство: организация и ведение : учебно-практическое пособие / Андреева В.И. — Москва : КноРус, 2020. — 294 с.	https://www.book.ru/book/934225 ISBN 978-5-406-00580-4. — URL	1+e
Бурдина, Е.В. Обеспечение рассмотрения судом гражданских, уголовных, административных дел, дел по разрешению экономических споров : учебное пособие : рек. для СПО / Е.В. Бурдина, А.С. Мамыкин, А.Д. Пронякин ; Рос. гос. ун-т правосудия. - М. : РГУП, 2019. - 303 с.	http://op.raj.ru/index.php/srednee-professionalnoe-obrazovanie/760-obespechenie-rassmotreniya-sudom-grazhdanskikh-ugolovnykh-administrativnykh-del-del-po-razresheniyu-ekonomicheskikh-sporov-uchebnoe-posobie PDF. - ISBN 978-5-93916-720-8.	4+e
Герасенко, Е. В. Особенности организационно-технического обеспечения судебной деятельности : учебное пособие / авт.-сост. Москва : РГУП, 2020. - 284 с.	- ISBN 978-5-93916-816-8. URL: https://znanium.com/catalog/product/1689603	0+e
Демичев А.А., ред. Гражданский процесс : учебник для СПО : рек. для СПО / ; ред. А.А.	http://znanium.com . ISBN 978-5-8199-0589-0 (978-5-16-009768-8).	0+e

Демичев. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Форум: ИНФРА-М, 2018. - 318 с. - (Профессиональное образование). - Библиогр.: с. 303-313 (173 назв.).		
Зверева, В.П. Организация и технология работы с конфиденциальными документами. : Учебник для СПО : рек. для СПО. - 1. - М. : КУРС : ИНФРА-М, 2018. - 320 с. - (Среднее профессиональное образование).	https://new.znaniium.com/catalog/document?id=300648 ISBN 978-5-906818-96-6 ISBN-онлайн 978-5-16-105466-6	0+e
Мамыкин, А.С., Латышева, Н.А. Архивное дело в суде: Учебное пособие. 2-ое изд., доп. и испр. М.: РГУП, 2020, 220 стр.		2
Административное право Российской Федерации: Учебник для СПО / под ред. А.И. Стахова, В.И. Зюзина. М.: РГУП, 2022, 420 стр.		0+e
Рябцева, Е.В. Организация и осуществление кодификации законодательства в суде: учебное пособие: рек. для СПО / Е.В. Рябцева. - М.: РГУП, 2020. - 56 стр.	https://op.raj.ru/index.php/srednee-professionalnoe-obrazovanie/954-ryabtseva-e-v-organizatsiya-i-osushchestvlenie-kodifikatsii-zakonodatelstva-v-sude-2-e-izd-ispr-i-dop ISBN 978-5-93916-844-1.	2+e
Чвиров, В.В. Судебное делопроизводство : учебное пособие / В.В. Чвиров. - М. : РГУП, 2016. - 333 с. - (Бакалавриат).	http://biblioteka.raj.ru/MegaPro/Web . PDF. - ISBN 978-5-93916-501-3.	3+e
Дополнительная литература		
Организационные модели обеспечения деятельности судов в XXI веке: российский и зарубежный опыт и перспективы развития: сборник статей к Международной научно-практической конференции. / отв. за выпуск А.А. Арямов, Е.В. Бурдина, Е.В. Голошумов. - М.: РГУП, 2023. – 652 с.	https://mail.google.com/ ISBN 978-5-00209-029-7	0+e
Грозова, О.С. Делопроизводство : Учебное пособие / Грозова О. С. - Электрон. дан. - М : Издательство Юрайт, 2018. – 126 с. - (Профессиональное образование).	https://biblio-online.ru/book/deloproizvodstvo-438791 ISBN 978-5-534-08211-1.	0+e
		0+e.

<p>Ниесов, В.А. Информационные системы судопроизводства : учебное пособие / В.А. Ниесов, А.М. Черных ; ред. Д.А. Ловцов ; Рос. гос. ун-т правосудия. - М. : РГУП, 2018. - 268 с.</p>	<p>http://op.raj.ru/index.php/srednee-professionalnoe-obrazovanie-2/700-informatsionnye-sistemy-sudoproizvodstva-uchebnoe-posobie ISBN 978-5-93916-669-0.</p>	4+e
<p>Образцы процессуальных документов. Судебное производство / ; под общ. ред. В.А. Давыдова. - 2-е изд., перераб. и доп. - Электрон. дан. - М. : Юрайт, 2018. - 440с.</p>	<p>https://biblio-online.ru/book/obrazcy-processualnyh-dokumentov-sudebnoe-proizvodstvo-431734 ISBN 978-5-534-03312-0.</p>	0+e
Дополнительная литература для углублённого изучения		
Учебники и учебные пособия		
<p>Андрюшечкина, И.Н. Судебная статистика: учебное пособие. М.: РГУП, 2022, 292 стр.</p>		1+e
<p>Антоненко, М.А. Закупки для государственных нужд: договорное регулирование отношений (очерки теории) [Электронный ресурс] : монография / Антоненко М.А. - М. : Русайнс, 2016. - 121 с.</p>	<p>https://www.book.ru/book/926490</p>	0+e
<p>Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / Басаков М.И. — Москва : КноРус, 2020. — 216 с. — (СПО).</p>	<p>https://www.book.ru/book/932044 ISBN 978-5-406-07305-6.</p>	0+e
<p>Борисов, Р.С. Информационные технологии в деятельности суда. Ч. 1. Программные средства разработки Web-страниц и презентаций : учебное пособие / Р.С. Борисов, В.Т. Королёв, А.М. Черных ; ред. Д.А. Ловцов. - М. : РГУП, 2016. - 157 с. - Библиогр.: с. 159</p>	<p>http://biblioteka.raj.ru/MegaPro/Web.PDF. - ISBN 978-5-93916-530-3.</p>	2+e
<p>Губенко Е.С. Контрактная система в публичных закупках: учебное пособие / Е.С. Губенко. – М.: РГУП, 2016. - 538 с. - Библиогр.: с. 537-539 (45 назв.).</p>	<p>http://op.raj.ru/index.php/srednee-professionalnoe-obrazovanie-2/476-kontraktная-sistema-v-publichnykh-zakupkakh</p>	0+e

	ISBN 978-5-93916-512-9. 67.99(2)3 - Г93	
Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис : Учебник и практикум / Казакевич Т.А., Ткалич А.И. - 2-е изд. ; испр. и доп. - М. : Издательство Юрайт, 2018. - 177. - (Бакалавр. Прикладной курс). -	http://www.biblio-online.ru/book/98462230-A63D-402F-A36A-24C2D22B5BC5 ISBN 978-5-534-06273-1.	0+e
Кольшклина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство 2-е изд., испр. и доп. Учебное пособие для прикладного бакалавриата / Кольшклина Т.Б., Шустина И.В., М. : Издательство Юрайт, 2019. - 163с.	https://biblio-online.ru/book/delovye-kommunikacii-dokumentooborot-i-deloproizvodstvo-437256 ISBN: 978-5-534-07299-0	0+e
Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления + тесты в эбс : Учебник и практикум для СПО / Корнеев И.К., Пшенко А.В., Машурцев В.А. - 2-е изд. ; пер. и доп. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 384. - (Профессиональное образование).	https://www.biblio-online.ru . ISBN 978-5-534-05022-6.	0+e
Кузнецова, М.А. Психология общения: Учебное пособие для СПО. М.: РГУП, 2019, 168 стр.		228+e
Ниесов, В.А. Информационные системы судопроизводства : учебное пособие / В.А. Ниесов, А.М. Черных ; ред. Д.А. Ловцов ; Рос. гос. ун-т правосудия. - М. : РГУП, 2018. - 268 с.	http://op.raj.ru/index.php/component/search/?searchword=%D0%9D%D0%B8%D0%B5%D1%81%D0%BE%D0%B2&searchphrase=all&Itemid=299 ISBN 978-5-93916-669-0.	4+e
КОММЕНТАРИИ, СЛОВАРИ		

Зав. библиотекой _____

Зав. кафедрой _____