

Аннотация рабочей программы дисциплины «Организация службы судебной статистики в судах»

<p>Цель изучения дисциплины</p>	<p>Целью изучения дисциплины является освоение компетенций (индикаторов достижения компетенций), предусмотренных рабочей программой, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - образовательная (глубоко и всесторонне изучить научную литературу по вопросам организации ведения судебной статистики, освоить понятийный аппарат и ознакомиться с доктриной организации ведения судебной статистики в составе судебной деятельности обеспечительного характера); <ul style="list-style-type: none"> ◦ практическая (научиться использовать полученные знания в практической деятельности, анализировать и толковать законодательство Российской Федерации и подзаконные нормативные акты о судебной статистике и статистики отчётности судов, образующих судебную систему Российской Федерации, анализировать и обобщать судебную деятельность ответственных должностных лиц в сфере организации статистического наблюдения, уяснить содержание компетенций и полномочий в сфере ведения судебной статистики); ◦ воспитательная (обретение гражданской зрелости и высокой общественной активности, профессиональной этики, правовой и психологической культуры, глубокого уважения к закону, чести и достоинству гражданина, принципиальности и независимости в обеспечении прав, свобод и законных интересов личности, ее охраны и социальной защиты, необходимой воли и настойчивости в исполнении принятых правовых решений)
<p>Место дисциплины в структуре ОПОП</p>	<p>Программа учебной дисциплины МДК 04.02 «Организация службы судебной статистики в судах» относится к профессиональному модулю ПМ 04. «Судебная статистика»</p>
<p>Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины</p>	<p>ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде</p>
<p>Содержание дисциплины</p>	<p>РАЗДЕЛ 1. Нормативное правовое регулирование организации службы судебной статистики в судах</p> <p>Тема 1.1. Компетенция и полномочия Судебного департамента при Верховном суде Российской Федерации в соответствии с Федеральным закон от 08.01.1998 № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации»</p> <p>Тема 1.2. Значение распоряжения Правительства Российской Федерации от 02.05.2012 № 681-р о создании Федерального государственное бюджетное учреждение «Информационно-аналитический центр поддержки ГАС «Правосудие». Функции, полномочия, задачи, структура Федерального государственного бюджетного учреждения «Информационно-аналитический центр ГАС «Правосудие» (ФГБУ ИАЦ Судебного департамента)</p> <p>Тема 1.3. Особенности локального регулирования ведения судебной статистики председателями судов</p> <p>РАЗДЕЛ 2. Система статистической отчетности в судах Российской Федерации</p> <p>Тема 2.1. Сущность и признаки системы статистической</p>

	<p>отчетности в судах Российской Федерации</p> <p>Тема 2.2. Должностные обязанности работников аппаратов судов по формированию статистической отчетности</p> <p>Тема 2.3. Текущая и единовременная отчетность о деятельности судов. Формирование сводной статистической информации по регламентным формам статистической отчетности</p> <p>Тема 2.4. Особенности анализа данных судебной статистики по видам судопроизводства</p> <p>Тема 2.5. Формирование статистики судимости</p> <p>РАЗДЕЛ 3. Организация контроля ведения судебной статистики</p> <p>Тема 3.1. Понятие и предназначение контроля ведения судебной статистики</p> <p>Тема 3.2. Виды и формы контроля ведения судебной статистики</p>
Общая трудоемкость дисциплины	Общая трудоемкость дисциплины составляет 1 зачетную единицу (36 часов)
Форма промежуточной аттестации	Зачет

Аннотация рабочей программы дисциплины «Судебная статистика»

Цель изучения дисциплины	<p>Целью изучения дисциплины является освоение компетенций (индикаторов достижения компетенций), предусмотренных рабочей программой, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - образовательная (глубоко и всесторонне изучить научную литературу по вопросам содержания судебной статистики, освоить понятийный аппарат и ознакомиться с доктриной судебной статистики как судебной деятельности обеспечительного характера под руководством судей в целях обеспечения судопроизводства по всем категориям судебных дел); - практическая (научиться использовать полученные знания в практической деятельности, анализировать и толковать законодательство Российской Федерации и подзаконные нормативные акты в процессе ведения первичного статистического наблюдения, сводки и группировки данных, осуществления анализа и обобщения статистических показателей); - воспитательная (обретение гражданской зрелости и высокой общественной активности, профессиональной этики, правовой и психологической культуры, глубокого уважения к закону, чести и достоинству гражданина, принципиальности и независимости в обеспечении прав, свобод и законных интересов личности, ее охраны и социальной защиты, необходимой воли и настойчивости в исполнении принятых правовых решений).
Место дисциплины в структуре ОПОП	Программа учебной дисциплины МДК 04.01 «Судебная статистика» относится к профессиональному модулю ПМ 04. «Судебная статистика»

Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины	ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде
Содержание дисциплины	<p>Раздел 1. Содержание судебной статистики</p> <p>Тема 1.1. Судебная статистики как юридическая наука. Предназначение судебной статистики. Виды судебной статистики</p> <p>Тема 1.2. Нормативное правовое регулирование в сфере судебной статистики</p> <p>Тема 1.3. Статистическое наблюдение в судах. Принципы первичного статистического наблюдения в обеспечении отправления правосудия</p> <p>Тема 1.4. Понятия объекта статистического наблюдения, единицы наблюдения, единицы учета, единицы измерения. Формы статистического наблюдения</p> <p>Тема 1.5. Виды и способы статистического наблюдения. Особенности объектов статистического наблюдения в уголовном, гражданском и административном производстве, при обеспечении судопроизводства по делам об административных правонарушениях</p> <p>Раздел 2. Статистическая сводка и группировка в судебной деятельности</p> <p>Тема 2.1. Сводка и группировка материалов статистического наблюдения</p> <p>Тема 2.2. Виды статистических группировок: типологические, вариационные (структурные), аналитические</p> <p>Тема 2.3. Способы представления статистических данных (табличный и графический). Требования к статистическим таблицам. Виды статистических таблиц</p> <p>Тема 2.4. Понятие абсолютных и относительных величин. Виды абсолютных величин, используемых в судебной статистике. Виды относительных величин, применяемых в судебной статистике</p> <p>Тема 2.5. Характеристика и значение средних величин в статистическом анализе судопроизводства</p> <p>Раздел 3. Значение и использование данных статистических отчётов в судебной деятельности</p> <p>Тема 3.1. Источники официальных статистических сведений о судебной деятельности в Российской Федерации</p> <p>Тема 3.2. Особенности публикации сводных количественных данных о судебной деятельности</p> <p>Тема 3.3. Пути использования данных статистических отчётов в целях информирования общества о деятельности судов в Российской Федерации и организационного обеспечения деятельности судов</p>
Общая трудоемкость дисциплины	Общая трудоемкость дисциплины составляет 2,5 зачётные единицы (88 часов)
Форма промежуточной аттестации	Зачет

Аннотация рабочей программы дисциплины «Судебное делопроизводство»

<p>Цель изучения дисциплины</p>	<p>Целью изучения дисциплины является освоение компетенций (индикаторов достижения компетенций), предусмотренных рабочей программой, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - образовательная (глубоко и всесторонне изучить научную литературу по вопросам содержания судебного делопроизводства, освоить понятийный аппарат и ознакомиться с доктриной судебного делопроизводства как судебной деятельности обеспечительного характера под руководством судей в целях обеспечения судопроизводства по всем категориям судебных дел); - практическая (научиться использовать полученные знания в практической деятельности, анализировать и толковать законодательство Российской Федерации и подзаконные нормативные акты по всем направлениям современного судебного делопроизводства); - воспитательная (обретение гражданской зрелости и высокой общественной активности, профессиональной этики, правовой и психологической культуры, глубокого уважения к закону, чести и достоинству гражданина, принципиальности и независимости в обеспечении прав, свобод и законных интересов личности, ее охраны и социальной защиты, необходимой воли и настойчивости в исполнении принятых правовых решений)
<p>Место дисциплины в структуре ОПОП</p>	<p>Программа учебной дисциплины «Судебное делопроизводство» относится к профессиональному модулю ПМ 01. «Организационно-техническое обеспечение деятельности суда»</p>
<p>Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины</p>	<p>ПК 1.1 Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде ПК 1.5 Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде ПК 2.1 Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов ПК 2.2 Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству ПК 2.3 Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений ПК 2.4 Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам</p>
<p>Содержание дисциплины</p>	<p>Раздел 1. Предмет и метод судебного делопроизводства Тема 1.1. Объект, предмет, цели, задачи, актуальность, структура учебной дисциплины «Судебное делопроизводство» Тема 1.2. Организационно-правовые основы ведения судебного делопроизводства Тема 1.3. Организация ведения судебного делопроизводства в судах судебной системы Российской Федерации Раздел 2. История судебного делопроизводства в России Тема 2.1. Особенности документационного обеспечения судопроизводства в период до Судебной реформы 1864 года: взгляды Н.В. Варадинова, В. Кукольника, В.Н. Вельдбрехта и других учёных</p>

Тема 2.2. Содержание судебного делопроизводства в советский период истории

Тема 2.3. Содержание судебного делопроизводства в рамках периода организационного обеспечения деятельности судов

Раздел 3. Понятие и виды документов

Тема 3.1. Организация документооборота в суде

Тема 3.2. Понятия: номенклатуры дел суда, организационно-распорядительных документов, судебных дел (материалов), нарядов и учётно-регистрационных журналов

Тема 3.3. Особенности электронного документооборота в судах на современном этапе

Тема 3.4. Организация общего делопроизводства в суде как системе управления

Тема 3.5. Формирование номенклатуры дел суда

Тема 3.6. Хранение и использование служебных бланков, бланков исполнительных листов

Тема 3.7. Хранение и использование печатей с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, иных печатей и штампов

Тема 3.8. Учётно-регистрационные журналы, формы и образцы документов

Обеспечение приёма и отправки служебных документов

Тема 3.9. Обеспечение режима секретности при рассмотрении судебных дел (материалов) данной категории

Тема 3.10. Организация взаимодействия с АО «Почта России» по отправке корреспонденции, в том числе разряда «Судебное»

Раздел 4. Требования к оформлению документов

Тема 4.1. Национальные стандарты в сфере общего делопроизводства

Тема 4.2. Содержание реквизитов документов, обязательный перечень реквизитов документов, создаваемых в процессе судебной деятельности Виды служебных документов

Раздел 5. Электронный документооборот

Тема 5.1. Предназначение и особенности электронного документооборота в судах на современном этапе.

Тема 5.2. Деятельность ФГБУ ИАЦ ГАС «Правосудие» по обеспечению информатизации ведения судебного делопроизводства

Тема 5.3. Правила приёма и отправления судебных документов в электронном виде

Тема 5.4. Организация и ведение работы по информационному обеспечению судебного делопроизводства, реализации задач внедрения и применения информационных и телекоммуникационных технологий и систем

Раздел 6. Стадии судебного делопроизводства: формирование и оформление уголовных, гражданских, арбитражных, административных дел

Тема 6.1. Осуществление организационно-подготовительных действий в связи с назначением дел к слушанию и непосредственному проведению судебных заседаний

Тема 6.2. Принятие и выдача документов, подготовка проектов судебных документов. Удостоверение копий документов,

вручение документов, уведомлений и вызовов, контроль уплаты государственной пошлины.

Тема 6.3. Ведение учёта движения дел и сроков их прохождения в суде

Тема 6.4. Участие в ознакомлении участников судопроизводства с судебными делами, материалами, иными документами

Тема 6.5. Порядок оформления судебных дел (материалов). Организация обращения к исполнению судебных решений

Тема 7. Распределение обязанностей между судьями и работниками аппарата суда. Организация приема граждан

Тема 7.1. Должностные обязанности работников аппаратов судов в сфере судебного делопроизводства, функции аппарата суда по обеспечению деятельности судей

Тема 7.2. Особенности структурирования должностных обязанностей секретарей судебного заседания

Тема 7.3. Полномочия помощников судей, администраторов судов в ходе осуществления судебного делопроизводства

Тема 7.4. Обеспечение деятельности по приёму, учёту, а также опубликованию на официальном сайте суда в сети Интернет информации о поступивших в суд внепроцессуальных обращениях

Раздел 8. Организация судебного заседания и ведение протокола судебного заседания. Порядок вынесения судебного решения

Тема 8.1. Подготовка к проведению судебного заседания

Тема 8.2. Судебные извещения и вызовы. Традиционные (бумажные) и новые (электронные) формы организации взаимодействия с участниками судопроизводства

Тема 8.3. Требования к содержанию и оформлению протокола судебного заседания. Сопровождение деятельности по регистрации и оформлению документов, связанных с принесением замечаний на протокол судебного заседания

Тема 8.4. Требования к подшивке протокола к материалам судебного заседания (включая аудио-протокол), оформление судебного дела (принципы подшивки и нумерации листов дела, составления описи и справочного листа). Деятельность по обеспечению ознакомления с материалами дела

Раздел 9. Организация проверки делопроизводства

Тема 9.1. Сущность контроля ведения судебного делопроизводства и его предназначение

Тема 9.2. Понятия «контроль ведения делопроизводства» и «контроль исполнения»

Тема 9.3. Система принципов и функции контроля ведения судебного делопроизводства

Тема 9.4. Виды и формы контроля ведения судебного делопроизводства

Тема 9.5. Возможности информационных технологий в процессе организации текущего контроля судебного делопроизводства. Ответственность работников аппаратов судов в сфере ведения судебного делопроизводства

Тема 9.6. Факторы оптимизации в судебном делопроизводстве и повышение его эффективности

	<p>Раздел 10. Организация хранения дел в суде. Оперативное и архивное хранение</p> <p>Тема 10.1 Задачи, функции и принципы ведения архивного дела в судах. Управление архивным делом в суде</p> <p>Тема 10.2 Нормативно-правовое регулирование архивной работы в судах</p> <p>Тема 10.3 Классификация и систематизация документов, образующихся в деятельности судов. Определение сроков хранения дел (нарядов)</p> <p>Тема 10.4 Формирование описей дел. Дело фонда суда. Паспорт архива</p> <p>Тема 10.5 Порядок учёта архивных документов в суде. Основные и вспомогательные учётные документы в архивах судов Российской Федерации</p> <p>Тема 10.6 Организация работы экспертной комиссии суда. Отбор дел (нарядов) к уничтожению</p> <p>Тема 10.7 Руководство организацией архивного делопроизводства в суде. Планирование в деятельности архива</p>
Общая трудоемкость дисциплины	Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачётные единицы (92 часа)
Форма промежуточной аттестации	Зачет

Аннотация рабочей программы дисциплины «Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях»

Цель изучения дисциплины	<p>Целью изучения дисциплины является освоение компетенций (индикаторов достижения компетенций), предусмотренных рабочей программой, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - образовательная (глубоко и всесторонне изучить научную литературу по вопросам обеспечения рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях, освоить понятийный аппарат); - практическая (научиться использовать полученные знания в практической деятельности, анализировать и толковать подзаконные нормативные акты в сфере обеспечения рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях, анализировать и обобщать судебную деятельность обеспечительного характера); - воспитательная (обретение гражданской зрелости и высокой общественной активности, профессиональной этики, правовой и психологической культуры, глубокого уважения к закону, чести и достоинству гражданина, принципиальности и независимости в обеспечении прав, свобод и законных интересов личности, ее охраны и социальной защиты, необходимой воли и настойчивости в исполнении принятых правовых решений).
Место дисциплины в структуре ОПОП	Программа учебной дисциплины МДК 01.02 «Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях» относится к

	<p>профессиональному модулю ПМ 01. «Организационно-техническое обеспечение деятельности суда»</p>
<p>Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины</p>	<p>ПК 1.1 Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде</p> <p>ПК 1.2. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики</p> <p>ПК 2.1 Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов</p> <p>ПК 2.2 Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству</p> <p>ПК 2.3 Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений</p> <p>ПК 2.4 Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам</p>
<p>Содержание дисциплины</p>	<p>РАЗДЕЛ 1. Особенности судебного администрирования по различным категориям судебных дел</p> <p>Тема 1.1. Нормативные правовые акты в сфере обеспечения рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях</p> <p>Тема 1.2. Содержание судебной деятельности обеспечительного характера, направленной на обеспечение деятельности судей как носителей судебной власти</p> <p>Тема 1.3. Структура профессиональной деятельности государственных гражданских служащих Российской Федерации и субъектов Российской Федерации - работников аппаратов судов (судебных участков мировых судей) в процессе обеспечения судопроизводства</p> <p>Тема 1.4. Особенности организации ведения деятельности по обеспечению рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях в судах судебной системы Российской Федерации</p> <p>РАЗДЕЛ 2. Правила организации обеспечения рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях</p> <p>Тема 2.1. Общие требования к организации судебного документооборота и документирования информации. Особенности обеспечения отдельных видов судопроизводств (категорий судебных дел) в связи с реализацией конституционного права на судебную защиту</p> <p>Тема 2.2. Задачи обеспечения судопроизводства по судебным делам до момента их рассмотрения и вынесения итогового судебного акта в суде первой инстанции, в том числе в условиях электронного документооборота</p> <p>Тема 2.3. Обеспечение ведения регистрационной работы по материалам судебных дел, учётно-статистическим карточкам, нарядам и журналам</p> <p>Тема 2.4. Обеспечение судебных извещений и вызовов</p> <p>Тема 2.5. Ведение протоколов судебных заседаний. Формирование материалов судебных дел</p> <p>Тема 2.6. Задачи обеспечения судопроизводства по судебным</p>

	<p>делам после вынесения итогового судебного акта в суде первой инстанции</p> <p>Тема 2.7. Обеспечение процесса судебного обжалования</p> <p>Тема 2.8. Обеспечение выдачи и направления копий судебных актов, иных материалов судебных дел</p> <p>Тема 2.9. Обеспечение исполнения судебных актов</p> <p>Тема 2.10. Передача судебных дел на архивное хранение. Обеспечение пополнения информационных баз данных судебных решений на официальных сайтах судов в сети Интернет</p> <p>РАЗДЕЛ 3. Организация контроля деятельности по обеспечению рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях</p> <p>Тема 3.1. Понятие контроля ведения судебного делопроизводства. Формы, виды и методы контроля</p> <p>Тема 3.2. Факторы оптимизации в процессе обеспечения рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях</p>
Общая трудоемкость дисциплины	Общая трудоемкость дисциплины составляет 1 зачётная единица (37 часов)
Форма промежуточной аттестации	Зачет

Аннотация рабочей программы дисциплины «Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей»

Цель изучения дисциплины	<p>Целью изучения дисциплины является освоение компетенций (индикаторов достижения компетенций), предусмотренных рабочей программой, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - образовательная (глубоко и всесторонне изучить научную литературу по вопросам организационно-технического обеспечения деятельности судей); - практическая (научиться использовать полученные знания в практической деятельности, анализировать и толковать законодательство Российской Федерации и подзаконные нормативные акты об организационно-техническом обеспечении деятельности судей, анализировать и обобщать судебную деятельность обеспечительного характера); - воспитательная (обретение гражданской зрелости и высокой общественной активности, профессиональной этики, правовой и психологической культуры, глубокого уважения к закону, чести и достоинству гражданина, принципиальности и независимости в обеспечении прав, свобод и законных интересов личности, ее охраны и социальной защиты, необходимой воли и настойчивости в исполнении принятых правовых решений в ходе реализации задач организационно-технического обеспечения деятельности судей
Место дисциплины в структуре ОПОП	Программа учебной дисциплины МДК 01.04 «Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей» относится к профессиональному модулю ПМ 01.

<p>Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины</p>	<p>«Организационно-техническое обеспечение деятельности суда»</p> <p>ПК 1.1 Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде</p> <p>ПК 1.2 Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики</p> <p>ПК 1.3 Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»</p> <p>ПК 1.4 Обеспечивать работу архива суда</p> <p>ПК 1.5 Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде</p> <p>ПК 2.1 Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов</p>
<p>Содержание дисциплины</p>	<p>РАЗДЕЛ 1. Сущность и основные направления организационно-технического обеспечения деятельности судей</p> <p>Тема 1.1. Понятие и основное содержание организационно-технического обеспечения деятельности судей</p> <p>Тема 1.2. Цели и основные направления организационно-технического обеспечения деятельности судей</p> <p>Тема 1.3. Принципы организационно-технического обеспечения деятельности судей</p> <p>Тема 1.4. Основные отличия в содержании организационно-технического обеспечения деятельности судей и организационно-технического обеспечения деятельности аппарата суда</p> <p>Тема 1.5. Современные задачи в системе организационно-технического обеспечения деятельности судей</p> <p>РАЗДЕЛ 2. Правовое регулирование организационно-технического обеспечения деятельности судей</p> <p>Тема 2.1. Правовые источники в организационно-техническом обеспечении деятельности судей</p> <p>Тема 2.2. Иерархия нормативно-правовых актов в сфере организационно-технического обеспечения деятельности судей</p> <p>Тема 2.3. Программное и текущее планирование организационно-технического обеспечения деятельности судей</p> <p>Тема 2.4. Федеральные и ведомственные программы оснащения судов материально-техническими средствами</p> <p>РАЗДЕЛ 3. Субъекты, осуществляющие организационно-техническое обеспечение деятельности судей</p> <p>Тема 3.1. Состав органов и должностных лиц, которые осуществляют организационно-техническое обеспечение деятельности судей</p> <p>Тема 3.2. Полномочия Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации по организационно-техническому обеспечению деятельности судей</p> <p>Тема 3.3. Участие органов судейского сообщества в деятельности по организационно-техническому обеспечению деятельности судей</p> <p>Тема 3.4. Иные органы и учреждения, влияющие на содержание деятельности по организационно-техническому обеспечению деятельности судей</p> <p>Тема 3.5. Особенности организационно-технического обеспечения</p>

деятельности мировых судей в Российской Федерации

Раздел 4. Финансово-экономическое обеспечение деятельности судов

Тема 4.1. Организация финансирования федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов и мировых судей

Тема 4.2. Управление бюджетными ассигнованиями в целях организационно-технического обеспечения деятельности судей

Тема 4.3. Учет и выбытие (списание) основных средств и материальных запасов суда

Тема 4.4. Основы осуществления финансовой отчетности в судах и органах системы Судебного департамента

Раздел 5. Особенности обеспечения судов материально-техническими средствами

Тема 5.1. Общая характеристика организации обеспечения потребностей судей в материально-технических средствах в целях надлежащего осуществления правосудия и обеспечения прав граждан на судебную защиту

Тема 5.2. Содержание обеспечительного процесса составления отчетов-заявок

Тема 5.3. Особенности размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг в целях организационно-технического обеспечения деятельности судей

Тема 5.4. Оснащение зданий судов техническими средствами и системами обеспечения безопасности

Тема 5.5. Обеспечение судебных заседаний с участием присяжных и арбитражных заседателей

Раздел 6. Виды материально-технических ресурсов, предназначенных для обеспечения профессиональной деятельности судей

Тема 6.1. Обязательно-атрибутивные ресурсы для обеспечения деятельности судей как носителей судебной власти

Тема 6.2. Материально-технические ресурсы, предназначенные для обеспечения деятельности судов

Тема 6.3. Общая характеристика нормирования в целях организационно-технического обеспечения деятельности судей

Тема 6.4. Обеспечение судебной деятельности автоматизированными программными комплексами посредством деятельности Федерального государственного бюджетного учреждения «Информационно-аналитический центр поддержки ГАС «Правосудие»

Раздел 7. Создание надлежащих условий для размещения судов, органов судейского сообщества и системы Судебного департамента

Тема 7.1. Реализация функции по организационному обеспечению капитального строительства, ремонтных работ, эксплуатации зданий (помещений), строений и сооружений, необходимых для размещения и деятельности судов в РФ

Тема 7.2. Организация строительства зданий и помещений судов. Особенности финансирования всех видов работ, связанных с эксплуатацией и ремонтом зданий и сооружений

Тема 7.3. Система технического обслуживания и ремонта зданий и помещений судов

	<p>Тема 7.4. Организация работ по соблюдению санитарных норм, правил пожарной безопасности, охране труда и технике безопасности, надлежащей эксплуатации зданий, сооружений и помещений суда</p> <p>Раздел 8. Обеспечение деятельности судов автотранспортными средствами</p> <p>Тема 8.1. Правовые основы материально-технического обеспечения деятельности судов автотранспортными средствами</p> <p>Тема 8.2. Общая характеристика норм положенности на приобретение автотранспорта</p> <p>Тема 8.3. Деятельность администратора суда по организации автотранспортного обеспечения в суде</p> <p>Тема 8.4. Показатели, формирующиеся в сфере автотранспортного обеспечения</p> <p>Раздел 9. Организация контроля в сфере осуществления материально-технического обеспечения деятельности судов</p> <p>Тема 9.1. Содержание и предназначение контроля в сфере осуществления материально-технического обеспечения деятельности судов</p> <p>Тема 9.2. Субъекты контроля в сфере осуществления материально-технического обеспечения деятельности судов</p> <p>Тема 9.3. Организация ведомственного финансового контроля в судах.</p> <p>Особенности осуществления контроля проведения ремонта зданий, сооружений, помещений, инженерных сетей и оборудования суда</p> <p>Тема 9.4. Оптимизация материально-технического обеспечения деятельности судов посредством осуществления контроля</p>
Общая трудоемкость дисциплины	Общая трудоемкость дисциплины составляет 43 часа, 2 зачётные единицы
Форма промежуточной аттестации	Зачет

Аннотация рабочей программы дисциплины «Организация и осуществление кодификации в суде»

<p>Цель изучения дисциплины</p>	<p>Целью изучения дисциплины является освоение компетенций (индикаторов достижения компетенций), предусмотренных рабочей программой, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - образовательная (глубоко и всесторонне изучить научную литературу по вопросам систематизации законодательства, иных нормативных правовых актов в суде, а также обобщений судебной практики, освоить понятийный аппарат и ознакомиться с содержанием методик в сфере справочно-информационного обеспечения деятельности судей и работников аппарата судов судебной системы Российской Федерации); - практическая (научиться использовать полученные знания в практической деятельности, анализировать и толковать подзаконные нормативные акты, касающиеся вопросов систематизации документов правового характера); - воспитательная (обретение гражданской зрелости и высокой общественной активности, профессиональной этики, правовой и психологической культуры, глубокого уважения к закону, чести и достоинству гражданина, принципиальности и независимости в обеспечении прав, свобод и законных интересов личности, ее охраны и социальной защиты, необходимой воли и настойчивости в исполнении принятых правовых решений)
<p>Место дисциплины в структуре ОПОП</p>	<p>Программа учебной дисциплины МДК 01.03 «Организация и осуществление кодификации в суде» относится к профессиональному модулю ПМ 01 «Организационно-техническое обеспечение деятельности суда»</p>
<p>Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины</p>	<p>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»</p>
<p>Содержание дисциплины</p>	<p>РАЗДЕЛ 1. СОДЕРЖАНИЕ СУДЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО СИСТЕМАТИЗАЦИИ ДОКУМЕНТОВ И ОБОБЩЕНИЮ СУДЕБНОЙ ПРАКТИКИ</p> <p>Тема 1.1. Историко-правовые основы судебной деятельности по кодификации, систематизации документов и обобщению судебной практики</p> <p>Тема 1.2. Классификация, признаки и функции судебной деятельности по систематизации документов и обобщению судебной практики</p> <p>Тема 1.3. Виды и способы судебной деятельности по систематизации документов и обобщению судебной практики</p> <p>РАЗДЕЛ 2. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ СУДЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО СИСТЕМАТИЗАЦИИ ДОКУМЕНТОВ И ОБОБЩЕНИЮ СУДЕБНОЙ ПРАКТИКИ</p> <p>Тема 2.1. Объекты систематизации и обобщения судебной практики в суде</p> <p>Тема 2.2. Способы систематизации нормативных правовых актов, применяемые в суде</p> <p>Тема 2.3. Техничко-юридические правила судебной деятельности</p>

	<p>по систематизации документов и обобщению судебной практики Тема 2.4. Особенности ведения судебной деятельности по систематизации документов и обобщению судебной практики в различных судах судебной системы Российской Федерации</p> <p>РАЗДЕЛ 3. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ СУДЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО СИСТЕМАТИЗАЦИИ ДОКУМЕНТОВ И ОБОБЩЕНИЮ СУДЕБНОЙ ПРАКТИКИ</p> <p>Тема 3.1. Виды и формы контроля ведения судебной деятельности по систематизации документов и обобщению судебной практики Тема 3.2. Смежные виды судебной деятельности по обеспечению по систематизации документов и обобщению судебной практики: организация фондов библиотеки суда, информационно-правовое обеспечение суда</p>
Общая трудоемкость дисциплины	Общая трудоемкость дисциплины составляет 41 час, 2 зачётные единицы
Форма промежуточной аттестации	Зачет

Аннотация рабочей программы дисциплины «Исполнительное производство»

Цель изучения дисциплины	<p>Целью дисциплины «Исполнительное производство» является обеспечение знаний в области исполнительного производства, в том числе, исследование актуальных проблем с учетом комплексного характера изучаемого предмета, охватывающего взаимосвязанные вопросы материального и процессуального права.</p> <p>Целью изучения дисциплины является освоение компетенций (индикаторов достижения компетенций), предусмотренных рабочей программой, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучение правовых, теоретических и методологических основ исполнительного права; - формирование у студентов представления об исполнительном праве как об отрасли права, являющейся кодифицированной и отличающейся от других процессуальных отраслей права, при этом неразрывно связанной с ними; - овладение базовым понятийным аппаратом дисциплины; - изучение процесса принудительного исполнения судебных актов и актов других юрисдикционных органов; - познание основ деятельности органов принудительного исполнения и изучение прав и обязанностей участников исполнительного производства, - создание основ представления о движении производства от стадии к стадии; - реализация полученных знаний по использованию норм в практической деятельности; - реализация полученных знаний по использованию процессуальных норм в практической деятельности.
Место дисциплины в структуре ОПОП	Программа учебной дисциплины МДК 05.01 «Исполнительное производство» относится к профессиональному модулю 5ПМ.05

	«Обеспечение исполнения решений суда»
Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины	ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам
Содержание дисциплины	Тема 1. Понимание исполнительного производства. Тема 2. Принципы исполнительного производства. Тема 3. Субъекты исполнительного производства. Тема 4. Исполнительные документы. Тема 5. Сроки и извещения в исполнительном производстве. Тема 6. Исполнительский сбор. Расходы по совершению исполнительных действий. Тема 7. Стадии исполнительного производства. Тема 8. Принудительное исполнение требований исполнительного документа. Тема 9. Особенности совершения исполнительных действий. Тема 10. Особенности обращения взыскания на отдельные виды имущества. Тема 11. Защита прав при совершении исполнительных действий. Тема 12. Дознание и административная юрисдикция.
Общая трудоемкость дисциплины	Общая трудоемкость дисциплины составляет 107 часов
Форма промежуточной аттестации	Контрольное задание

Аннотация рабочей программы дисциплины «Архивное дело в суде»

<p>Цель изучения дисциплины</p>	<p>Целью изучения дисциплины является освоение компетенций (индикаторов достижения компетенций), предусмотренных рабочей программой, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - образовательная (глубоко и всесторонне изучить научную литературу по вопросам содержания архивного дела в суде, освоить понятийный аппарат и ознакомиться с доктриной архивного дела в составе судебного делопроизводства); - практическая (научиться использовать полученные знания в практической деятельности, анализировать и толковать законодательство Российской Федерации и подзаконные нормативные акты об архивном деле, анализировать и обобщать судебную деятельность обеспечительного характера); - воспитательная (обретение гражданской зрелости и высокой общественной активности, профессиональной этики, правовой и психологической культуры, глубокого уважения к закону, чести и достоинству гражданина, принципиальности и независимости в обеспечении прав, свобод и законных интересов личности, ее охраны и социальной защиты, необходимой воли и настойчивости в исполнении принятых правовых решений)
<p>Место дисциплины в структуре ОПОП</p>	<p>Программа учебной дисциплины МДК 02.01«Архивное дело в суде» относится к профессиональному модулю ПМ 02. «Архивное дело в суде»</p>
<p>Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины</p>	<p>ПК 1.4Обеспечивать работу архива суда</p>
<p>Содержание дисциплины</p>	<p>Раздел 1. Сущность и задачи архивного дела в судах России</p> <p>Тема 1.1. Понятие архивного дела в суде</p> <p>Тема 1.2. Понятие архивного документа (единицы архивного хранения)</p> <p>Тема 1.3. Задачи, функции и принципы ведения архивного дела в судах</p> <p>Тема 1.4. Законодательство об архивном деле в Российской Федерации</p> <p>Тема 1.5. Характеристика нормативно-правовых актов в РФ, информационно-методические документы, регулирующие отношения в сфере организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в судах</p> <p>Раздел 2. Особенности подготовки судебных документов к архивному хранению</p> <p>Тема 2.1. Основы классификации и систематизации документов, образующихся в деятельности судов</p> <p>Тема 2.2. Порядок оформления судебных дел (материалов, производств, нарядов, журналов) в целях их подготовки к передаче в архив суда</p> <p>Тема 2.3. Правила определения сроков хранения судебных дел (материалов, производств, нарядов, журналов)</p> <p>Тема 2.4. Оформление внутренних документов по приему-передаче судебных дел (материалов, производств, нарядов, журналов) на архивное хранение</p>

	<p>Тема 2.5. Требования к срокам передачи текущих документов, производство по которым завершено, в архив</p> <p>Раздел 3. Учетные документы в архиве суда</p> <p>Тема 3.1. Понятие учётных документов в архивном делопроизводстве</p> <p>Тема 3.2. Основные и вспомогательные учётные документы: состав, характеристики, методы использования и пополнения учётно-регистрационных данных</p> <p>Тема 3.3. Содержание основных учётных документов в суде: дело фонда, паспорт архива, сводная номенклатура дел (нарядов) суда; описи дел (нарядов) постоянного срока хранения; книга учета поступления и выбытия документов; книга учета выдачи документов во временное служебное пользование; акты о выделении к уничтожению дел (нарядов), не имеющих научно-практической ценности и утративших свое значение; акты приема-передачи документов в государственный архив; акты проверки наличия и состояния дел (нарядов)</p> <p>Тема 3.4. Содержание вспомогательных учетных документов в судах: книги учета дел (нарядов) постоянного хранения; книги учета дел (нарядов) временного (свыше 10 лет) хранения; иные разрабатываемые учетные системы, в том числе автоматизированные</p> <p>Тема 3.5. Перспективы развития архивного дела в судах Российской Федерации</p>
Общая трудоемкость дисциплины	Общая трудоемкость дисциплины составляет 51 час, 2 зачётные единицы
Форма промежуточной аттестации	Зачет

Аннотация рабочей программы дисциплины «Организация работы архива в суде»

Цель изучения дисциплины	<p>Целью изучения дисциплины является освоение компетенций (индикаторов достижения компетенций), предусмотренных рабочей программой, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - образовательная (глубоко и всесторонне изучить научную литературу по вопросам содержания архивного дела в суде, освоить понятийный аппарат и ознакомиться с доктриной организации архивного дела в составе судебного делопроизводства); - практическая (научиться использовать полученные знания в практической деятельности, анализировать и толковать законодательство Российской Федерации и подзаконные нормативные акты об организации архивного дела в судах, анализировать и обобщать судебную деятельность обеспечительного характера); - воспитательная (обретение гражданской зрелости и высокой общественной активности, профессиональной этики, правовой и психологической культуры, глубокого уважения к закону, чести и достоинству гражданина, принципиальности и независимости в
--------------------------	--

	обеспечении прав, свобод и законных интересов личности в ходе организации архивного дела в суде
Место дисциплины в структуре ОПОП	Программа учебной дисциплины МДК 02.02«Организация архивного дела в суде» относится к профессиональному модулю ПМ 02. «Архивное дело в суде»
Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины	ПК 1.4Обеспечивать работу архива суда
Содержание дисциплины	<p>Раздел 1. Основы организации ведения архивного дела в суде</p> <p>Тема 1.1. Структура и руководство организацией архивного делопроизводства в суде</p> <p>Тема 1.2. Должностные обязанности работников аппарата суда, обеспечивающих ведение архивного делопроизводства</p> <p>Тема 1.3. Особенности архивного делопроизводства в судах в составе общей структуры судебной деятельности обеспечительного характера</p> <p>Тема 1.4. Нормативное регулирование порядка текущего хранения документов в структурных подразделениях суда, производство по которым завершено, без передачи их на архивное хранение. Современные особенности ведения архивного дела в судах, связанные с соблюдением нормативных требований о защите персональных данных</p> <p>Тема 1.5. Обеспечение информатизации архивного дела в судах. Перевод документов архивов судов с бумажных носителей в электронные файлы, обеспечение сохранности и использования электронных документов. ГАС «Правосудие», характеристика ПИ «Архивное дело»</p> <p>Раздел 2. Организация работы экспертной комиссии суда по формированию архивного фонда суда</p> <p>Тема 2.1. Создание, полномочия, задачи и функции, состав экспертных комиссий в судах</p> <p>Тема 2.2. Процедура экспертизы ценности документов, образующихся в деятельности суда</p> <p>Тема 2.3. Формирование номенклатуры дел суда в ходе практической деятельности экспертной комиссии</p> <p>Тема 2.4. Отбор дел (нарядов) суда к уничтожению посредством деятельности экспертной комиссии суда</p> <p>Тема 2.5. Особенности установления юридической силы решений экспертной комиссии</p> <p>Раздел 3. Организация использования документов архива суда</p> <p>Тема 3.1. Надлежащие цели использования архивных документов. Понятие использования документов архива суда</p> <p>Тема 3.2. Организационные формы использования документов архива суда. Особенности организации служебного использования документов архива судьями, работниками аппарата суда</p> <p>Тема 3.3. Требования, которые должны соблюдаться при выдаче единиц архивного хранения участникам судопроизводства</p> <p>Тема 3.4. Особенности реализации права на снятие копий с оригиналов судебных документов, находящихся на архивном хранении, а также их выдачу с соответствующим заверением</p>

	Тема 3.5. Методика подготовки архивных справок, архивных выписок и архивных копий. Организация учета использования документов архива
Общая трудоемкость дисциплины	Общая трудоемкость дисциплины составляет 51 час, 2 зачётные единицы
Форма промежуточной аттестации	Зачет

Аннотация рабочей программы дисциплины «Гражданский процесс»

Цель изучения дисциплины	<p>Целью изучения дисциплины является освоение компетенций (индикаторов достижения компетенций), предусмотренных рабочей программой, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучение правовых, теоретических и методологических основ гражданского процессуального права; - формирование у студентов представления о гражданском процессе как об отрасли права, являющейся кодифицированной и отличающейся от других процессуальных отраслей права, при этом неразрывно связанной с ними; - овладение базовым понятийным аппаратом дисциплины; - изучение процесса отправления правосудия по гражданским делам (в широком смысле); - познание основ деятельности суда и изучение прав и обязанностей участников процесса; - создание основ представления о движении процесса от стадии к стадии; - реализация полученных знаний по использованию процессуальных норм в практической деятельности.
Место дисциплины в структуре ОПОП	ОП.00 Общепрофессиональные дисциплины: ОП.05. Гражданский процесс.
Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины	<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 7. Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 9. Проявлять нетерпимость к коррупционному</p>

	<p>поведению.</p> <p>ПК 2.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.</p> <p>ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.</p>
Содержание дисциплины	<p>Тема 1. Понятие и источники гражданского процессуального права.</p> <p>Тема 2. Принципы гражданского процессуального права.</p> <p>Тема 3. Подсудность гражданских дел.</p> <p>Тема 4. Участники гражданского процесса. Институт представительства в гражданском процессе.</p> <p>Тема 5. Доказательства и доказывание в гражданском процессе.</p> <p>Тема 6. Судебные расходы. Судебные штрафы. Судебные извещения. Процессуальные сроки.</p> <p>Тема 7. Иск. Исковое производство.</p> <p>Тема 8. Производство в суде первой инстанции.</p> <p>Тема 9. Упрощенные виды производств.</p> <p>Тема 10. Особое производство.</p> <p>Тема 11. Производства по проверки и пересмотру судебных актов.</p> <p>Тема 12. Производство по делам с участием иностранных лиц.</p> <p>Тема 13. Административное судопроизводство.</p> <p>Тема 14. Особенности рассмотрения экономических споров.</p> <p>Тема 15. Производство по делам, связанным с выполнением функций содействия и контроля в отношении третейских судов. Несудебные формы защиты гражданских прав.</p> <p>Тема 16. Производство, связанное с исполнением судебных актов и постановлений иных органов.</p>
Общая трудоемкость дисциплины	Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачётные единицы (108 часов)
Форма промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет