АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

«ТОМСКИЙ ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор АНПОО «ТЭЮИ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/В.Г. Новокшонова

«28» июня 2018 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММа**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ СУДОВ

МДК.01.01 Судебное делопроизводство

МДК.01.02. Обеспечение рассмотрения судей уголовных, гражданских дел и дел об административных нарушениях

МДК.01.03 Организация и осуществление кодификации законодательства в суде

МДК.01.04 Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей

специальность 40.02.03 Право и судебное администрирование

квалификация: специалист по судебному администрированию

Форма обучения: очная, заочная

Базовая подготовка

Томск 2018

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**1.1. Область применения программы**

Рабочая программа профессионального модуля (далее – рабочая программа) является частью образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена и составлена в соответствии с ФГОС СПО для специальности СПО 40.02.03 «Право и судебное администрирование» в части освоения основного вида профессиональной деятельности: Организационно-техническое обеспечение работы судов.

# 1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: профессиональные модули.

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

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

**иметь практический опыт:**

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

**уметь:**

* пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде;
* вести работу с документами (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;
* обращать 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.

Содержание учебной дисциплины направлено на формирование общих и профессиональных компетенций:

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

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

ПК 1.3. Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет).

ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.

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

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

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

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

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

**1.4.** **Количество часов на освоение программы профессионального модуля**

максимальной учебной нагрузки обучающегося – **416** часов,

в том числе:

# обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 278 часов;

# самостоятельной работы обучающегося – 138 часа

предусмотрена преддипломная практика– **72** часа

предусмотрена производственная практика – **108** часов