

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Силин Яков Петрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 08.06.2022 17:32:00
Уникальный программный ключ:
24f866be2aca16484036a8cbb3c509a9531e605f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

Одобрена

на заседании Педагогического совета колледжа

30 ноября 2021 г.

протокол № 3

Директор колледжа

А.Э. Чечулин

(подпись)

Утверждена

Советом по учебно-методическим вопросам
и качеству образования

15 декабря 2021 г.

протокол № 4

Председатель



Д.А. Карх

(подпись)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА

Наименование междисциплинарного курса	МДК 01.04 Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей
Специальность	40.02.03 Право и судебное администрирование
Форма обучения	очно-заочная
Год набора	2022
Разработана: Преподаватель, Н.А.Калистратова	

Екатеринбург
2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	3
3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ	3
4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ООП	4
5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН	8
6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ	8
7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	10
8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	16
9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	16
10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	17
11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	17

ВВЕДЕНИЕ

Рабочая программа дисциплины является частью основной образовательной программы среднего профессионального образования - программы подготовки специалистов среднего звена, разработанной в соответствии с ФГОС СПО

ФГОС СПО	Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование, (приказ Минобрнауки России от 12.05.2014 г. № 513)
ПС	

1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями междисциплинарного курса «Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей» являются - дать обучающимся представления об основной документации и делопроизводству в суде, об умении вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа), об использовании информационных технологий при документировании и организации работы с документами и т.д., об осуществлении основных мероприятий направления организационного обеспечения деятельности суда.

Междисциплинарный курс «Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей» относится к профессиональному модулю ПМ.01 «Организационно-техническое обеспечение работы судов».

В результате освоения междисциплинарного курса обучающийся 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;
- основы охраны труда и техники безопасности.

Уметь:

- пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде;
- вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа);
- составлять и оформлять номенклатуру дел в суде;
- формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения;
- составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы;
- обращаться к исполнению приговоров, 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;

Иметь практический опыт:

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

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Дисциплина относится к вариативной части учебного плана.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Промежуточный контроль	Часов					
	Всего за семестр	Контактная работа .(по уч.зан.)			Самостоятельная работа в том числе подготовка контрольных и курсовых	
		Всего	Лекции	Практические занятия, включая курсовое проектирование		
Семестр 4						
Зачет с оценкой	0	34	20	14	26	0
Семестр 5						
Зачет с оценкой	0	16	8	8	86	0
	0	50	28	22	112	0

4.ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ООП

В результате освоения ООП у выпускника должны быть сформированы компетенции, установленные в соответствии ФГОС СПО.

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
ПК 2.2 Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять и оформлять номенклатуру дел в суде - формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения; <p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом.

<p>ПК 2.1 Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 - использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами; <p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом.
<p>ПК 2.4 Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде; - вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа) <p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом.
<p>ПК 2.3 Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда; - компьютерную технику и современные информационные технологии; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде; - вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа); <p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом.

<p>ПК 1.5 Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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; <p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом.
<p>ПК 1.2 Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - основы охраны труда и техники безопасности. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом.

<p>ПК 1.1 Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда; - компьютерную технику и современные информационные технологии; основы охраны труда и техники безопасности; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде; - вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа); - составлять и оформлять номенклатуру дел в суде; - формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения; - составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы; - обращаться к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда; - использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами; - осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде; - осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда; <p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом.
<p>ПК 1.4 Обеспечивать работу архива суда.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами; - осуществлять формирование данных оперативной отчетности; <p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом.

<p>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).</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда; - компьютерную технику и современные информационные технологии; основы охраны труда и техники безопасности; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами; - осуществлять формирование данных оперативной отчетности; <p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом.
--	---

5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Тема	Наименование темы	Всего часов	Контактная работа (по уч.зан.)			Самост. работа	Контроль самостоятельной работы
			Лекции	Лабораторные	Практические занятия		
			Часов				
Семестр 4		60					
Тема 1.	Понятие и источники организационно-технического обеспечения деятельности судей в Российской Федерации	28	10		6	12	
Тема 2.	Особенности организации деятельности судов общей юрисдикции	32	10		8	14	
Семестр 5		102					
Тема 3.	Органы, осуществляющие организационное обеспечение деятельности судей	52	4		4	44	
Тема 4.	Особенности организации деятельности мировых судей	50	4		4	42	

6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ

Раздел/Тема	Вид оценочного средства	Описание оценочного средства	Критерии оценивания
Текущий контроль (Приложение 4)			
Тема 1-3	Тест №1-3	Студент делает выбор правильного ответа из нескольких правдоподобных, предложенных на выбор. Задания закрытой формы содержат варианты ответа, как правильные, эталонные, так и отвлекающие. Оценивается знание изученного материала. Количество вопросов - 20 Количество вариантов - 2	Оценивается от 2 до 5 баллов
Тема 1,2,4	Вопросы №1-30	Устный / Письменный опрос по вопросам. Количество вопросов по теме - 10.	Оценивается от 2 до 5 баллов

Тема 1-4	Реферат	Публичная защита реферата с презентацией. Количество тем по каждой теме - 5	Оценивается от 2 до 5 баллов
Тема 1,2,4	Контрольная работа № 1-3	Работа состоит из 2 теоретических вопросов и 1 практического задания.	Оценивается от 2 до 5 баллов
Промежуточный контроль (Приложение 5)			
4 семестр (ЗаО)	Билет к зачету	Билет состоит из двух вопросов: 1. тестовое задание (количество вопросов 5) 2. практическое задание Количество билетов - 25.	Оценивается от 2 до 5 баллов
5 семестр (ЗаО)	Билет к зачету	Билет состоит из трех вопросов: 2 - теоретических вопроса 1 - практическое задание Количество билетов - 25	Оценивается от 2 до 5 баллов

ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Показатель оценки освоения ООП формируется на основе объединения текущей и промежуточной аттестации обучающегося.

Показатель рейтинга по каждой дисциплине выражается в процентах, который показывает уровень подготовки студента.

Текущая аттестация. Используется 5-балльная система оценивания. Оценка работы студента в течении семестра осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки учебных достижений в процессе обучения по данной дисциплине.

В рабочих программах дисциплин (предметов) и практик закреплены виды текущей аттестации, планируемые результаты контрольных мероприятий и критерии оценки учебных достижений.

В течение семестра преподавателем проводится не менее 3-х контрольных мероприятий, по оценке деятельности студента.

Промежуточная аттестация. Используется 5-балльная система оценивания. Оценка работы студента по окончанию дисциплины (части дисциплины) осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки достижений студента в процессе обучения по данной дисциплине. Промежуточная аттестация также проводится по окончанию формирования компетенций.

Показатель оценки	По 5-балльной системе	Характеристика показателя
100% - 85%	отлично	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на высоком уровне
84% - 70%	хорошо	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Могут быть допущены недочеты, исправленные студентом самостоятельно в процессе работы (ответа и т.д.)
69% - 50%	удовлетворительно	обладают общими теоретическими знаниями, умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на среднем уровне. Допускаются ошибки, которые студент затрудняется исправить самостоятельно.
49 % и менее	неудовлетворительно	обладают не полным объемом общих теоретическими знаниями, не умеют самостоятельно применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Не сформированы умения и навыки для решения
100% - 50%	зачтено	характеристика показателя соответствует «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»
49 % и менее	не зачтено	характеристика показателя соответствует «неудовлетворительно»

7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Содержание лекций

<p>Тема 1. Понятие и источники организационно-технического обеспечения деятельности судей в Российской Федерации.</p> <p>ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации» (ст. 30-33)</p> <p>ФКЗ «О Конституционном Суде Российской Федерации» (ст. 7, 24, 26-28),</p> <p>ФКЗ «Об арбитражных судах Российской Федерации» (ст. 44-47)</p> <p>ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации» (ст. 11-12), Приказы Судебного департамента при ВС России</p> <p>«Об органах судейского сообщества в Российской Федерации»</p>
<p>Тема 2. Особенности организации деятельности судов общей юрисдикции</p> <p>Особенности организации деятельности судов общей юрисдикции</p> <p>Мероприятия кадрового, финансового, материально-технического, информационного и иного характера, направленные на создание условий для полного и независимого осуществления правосудия.</p> <p>Направления организационно-технического обеспечения деятельности судов.</p> <p>Организационное обеспечение деятельности органов судейского сообщества</p> <p>Организация делопроизводства и работы архивов судов</p>
<p>Тема 3. Органы, осуществляющие организационное обеспечение деятельности судей</p> <p>Органы, осуществляющие организационное обеспечение деятельности судей</p> <p>Осуществление деятельности судов аппаратами Конституционного суда РФ</p> <p>Осуществление деятельности судов аппаратами Верховного суда РФ</p> <p>Осуществление деятельности судов аппаратами системы арбитражных судов РФ; деятельность других судов общей юрисдикции — Судебным департаментом при Верховном суде РФ.</p>
<p>Тема 4. Особенности организации деятельности мировых судей</p> <p>Особенности организации деятельности мировых судей</p> <p>Анализ аспектов деятельности мировых судей, их полномочий, как должностных лиц</p> <p>Особенности организационного обеспечения деятельности мировых судей</p> <p>Материально-техническое обеспечение деятельности мировых судей</p>

7.2 Содержание практических занятий и лабораторных работ

Тема 1. Понятие и источники организационно-технического обеспечения деятельности судей в Российской Федерации.

Практическая работа №1. Тема: Понятие организационно-технического обеспечения деятельности судей

1. Устный опрос
2. Решение ситуационных задач
3. Публичная защита докладов

Практическая работа №2. Тема : Нормативная правовая база организационно -технического обеспечения деятельности судей (Изучение инструкций, НПА)

1. Самостоятельная работа обучающихся
2. Устный опрос

Практическая работа №3. Тема: Анализ нормативно- правовых норм организационно -технического обеспечения деятельности судей

1. Устный опрос
2. Дискуссии по нормативно-правовой базе (совершенствование законодательство, анализ норм, какие нормы были ранее, какие нормы применяются в настоящий момент)

Практическая работа №4. Тема: Анализ правовых норм, закрепление пройденного материала

1. Публичная защита рефератов
2. Устный опрос обучающихся

Тема 2. Особенности организации деятельности судов общей юрисдикции

Практическое занятие № 1 Тема: Органы, осуществляющие организационное обеспечение деятельности судей

1. Дискуссия по прочитанным лекциям
2. Опрос обучающихся по пройденным темам
3. Публичная защита рефератов, презентаций

Практическое занятие № 2 Тема: Мероприятия кадрового, финансового, материально-технического, информационного и иного характера, направленные на создание условий для полного и независимого осуществления правосудия.

1. Опрос обучающихся
2. Публичная защита рефератов

Практическое занятие № 3 Тема: Направления организационно-технического обеспечения деятельности судов.

1. Проверка домашнего задания (решение задач, практические задания)
2. Интерактивные формы обучения: работа в малых группах, тематика

Практическое занятие № 4 Тема: Организационное обеспечение работы аппаратов судов общей юрисдикции

1. проработка материала, пройденного на лекции и изучение учебной литературы
2. выполнение домашних заданий в виде решения задач, практических заданий

Тема 3. Органы, осуществляющие организационное обеспечение деятельности судей
Практическое занятие № 1 Тема: Система, структура и полномочия Судебного Департамента и его высших должностных лиц.

1. Публичная защита рефератов
2. Выполнение практических заданий по теме.

Практическое занятие № 2 Тема: Общие положения о взаимодействии судебного департамента при Верховном суде РФ с государственными органами и общественными организациями. Взаимодействие Судебного департамента с органами законодательной, исполнительной власти.

1. Выполнение практических заданий по теме.
2. Подготовка домашнего задания (задачи, задания)
3. Интерактивные формы обучения: работа в малых группах, написание схем для быстрого усвоения пройденного материала.

Практическое занятие № 3 Тема: Работа аппаратов судов по обеспечению их деятельности. Основные задачи аппарата суда, взаимодействие с администратором суда.

1. Охарактеризовать понятие, условия принятия трудоустройства администратора суда.
2. Публичная Защита рефератов

Практическое занятие № 4 Тема: Организационное обеспечение деятельности судов как одна из основных функций (одно из основных направлений) правоохранительной деятельности. Задачи организационного обеспечения для осуществления деятельности судов.

1. Проработка материала, пройденного на лекции, изучение учебной литературы, нормативных правовых актов, судебной практики.
2. Выполнение домашних заданий в виде решения задач, выполнения практических заданий

Тема 4. Особенности организации деятельности мировых судей

Практическое занятие №1 Тема: Значение и задачи материально-технического и иного обеспечения деятельности судов. Кадровое обеспечение деятельности судов.

1. Проверка домашнего задания (решение задач, выполнение практических заданий)
2. Публичная защита рефератов
3. Устный опрос Рассказать понятие "Администратор суда", полномочия

Практическое задание № 2 Тема: Финансирование судов

1. Проверка домашнего задания (решение задач, выполнение практических заданий)
2. Изучение временных норм обеспечения суда - дискуссия

Практическое занятие № 3 Тема: Обеспечение судей и работников аппарата суда нормативно правовыми актами, юридической литературой. Обеспечение мебелью и другой орг. техникой.

1. Интерактивная форма обучения: составления схем, таблиц с указанием на нормативно-правовые акты, инструкции.
2. Проверка домашнего задания (решение задач, выполнение практических заданий)

Практическое задание № 4 Тема: Перечни официальных изданий, осуществляющих опубликование нормативно-правовых актов органов государственной власти субъектов РФ. Организация получения, учета и хранения юридической литературы и справочно- информационных материалов

1. Изучение нормативно правовых актов
2. Изучение инструкций
3. Анализ нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы организационно - технического

7.3. Содержание самостоятельной работы

Тема 1. Понятие и источники организационно-технического обеспечения деятельности судей в Российской Федерации.

Самостоятельное изучение темы: Кодекс Судебной этики и др

Изучение понятийного аппарата темы, лекционного материала, рекомендованных учебников. основной и дополнительной литературы

Изучение нормативно-правовой базы по теме

Выполнение заданий (составление презентаций и др)

Тема 2. Особенности организации деятельности судов общей юрисдикции

Самостоятельное изучение темы: Контроль организационного обеспечения деятельности судов.

Изучение понятийного аппарата темы, лекционного материала, рекомендованных учебников. основной и дополнительной литературы

Изучение нормативно-правовой базы по теме

Выполнение заданий (составление презентаций и др)

Тема 3. Органы, осуществляющие организационное обеспечение деятельности судей

Самостоятельное изучение темы: Полномочия Судебного департамента при Верховном суде России по организационному и материально-техническому обеспечению деятельности судов общей юрисдикции

Самостоятельное изучение темы: Система Судебного департамента при Верховном суде России

Самостоятельное изучение темы: Администратор верховного суда республики, краевого суда. Полномочия Администратора суда.

Самостоятельное изучение темы: Администратор областного суда, суда города федерального значения. Полномочия Администратора суда.

Самостоятельное изучение темы: Администратор суда автономной области или суда автономного округа.

Самостоятельное изучение темы: Администратор районного суда.

Самостоятельное изучение темы: Полномочия администратора военного суда.

Самостоятельное изучение темы: Полномочия администратора специализированных судов.

Изучение понятийного аппарата темы, лекционного материала, рекомендованных учебников. основной и дополнительной литературы

Изучение нормативно-правовой базы по теме

Выполнение заданий (составление презентаций и др)

Тема 4. Особенности организации деятельности мировых судей

Самостоятельное изучение темы: Отличия обеспечения деятельности мировых судей, от организационного обеспечения деятельности других звеньев судебной системы

Самостоятельное изучение темы: Повышение квалификации мировых судей, состава суда

Самостоятельное изучение темы: Возмещение процессуальных издержек мировым судьям за счет средств бюджета субъектов РФ

Самостоятельное изучение темы: Аппарат мирового суда.

Самостоятельное изучение темы: Система органов, осуществляющих организационное обеспечение деятельности мировых судей.

Самостоятельное изучение темы: Функции системы органов, осуществляющих организационное обеспечение деятельности мировых судей.

Самостоятельное изучение темы: Полномочия системы органов, осуществляющих организационное обеспечение деятельности мировых судей.

Самостоятельное изучение темы: Основные задачи аппарата мирового судьи.

Изучение понятийного аппарата темы, лекционного материала, рекомендованных учебников.основной и дополнительной литературы

Изучение нормативно-правовой базы по теме

Выполнение заданий (составление презентаций и др)

7.3.1. Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену

Приложение 1

7.3.2. Практические задания по дисциплине для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену

Приложение 2

7.3.3. Перечень курсовых работ

Не предусмотрено

7.4. Электронное портфолио обучающегося

Материалы не размещаются

7.5. Методические рекомендации по выполнению контрольной работы

Не предусмотрено

7.6 Методические рекомендации по выполнению курсовой работы

Не предусмотрено

8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

По заявлению студента

В целях доступности освоения программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости кафедра обеспечивает следующие условия:

- особый порядок освоения дисциплины, с учетом состояния их здоровья;
- электронные образовательные ресурсы по дисциплине в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- изучение дисциплины по индивидуальному учебному плану (вне зависимости от формы обучения);
- электронное обучение и дистанционные образовательные технологии, которые предусматривают возможности приема-передачи информации в доступных для них формах.
- доступ (удаленный доступ), к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен РПД.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Сайт библиотеки УрГЭУ

<http://lib.usue.ru/>

Основная литература:

1. Мамыкин А.С., Латышева Н.А. Архивное дело в суде [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: Российский государственный университет правосудия, 2020. - 219 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1190638>
2. Быкова Т. А., Кузнецова Т. В. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021. - 304 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1141796>
3. Герасенко Е.В. Особенности организационно-технического обеспечения судебной деятельности [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: Российский государственный университет правосудия, 2020. - 284 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1689603>

Дополнительная литература:

1. Журавлева И.В., Журавлева М.В. Оформляем документы на персональном компьютере: грамотно и красиво [Электронный ресурс]: ГОСТ Р.6.30-2003. Возможности Microsoft Word. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2019. - 187 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1030249>
2. Марьева М.В. Русский язык в деловой документации [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021. - 323 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1178793>
3. Куняев Н.Н., Демушкин А.С. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: Издательская группа "Логос", 2020. - 500 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1212394>
4. Кудрявцева Е. В., Прокудина Л. А. Как написать судебное решение [Электронный ресурс]:. - Москва: Юрайт, 2022. - 265 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/488762>
5. Бялт В. С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника [Электронный ресурс]: Учебное пособие Для СПО. - Москва: Юрайт, 2022. - 103 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/493900>
6. Хатуаева В. В., Авдеев М. А. Суд присяжных [Электронный ресурс]: Практическое пособие. - Москва: Юрайт, 2022. - 181 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/494440>
7. Кузнецов П. У., Стрельцов А. А. Информационные технологии в юридической деятельности [Электронный ресурс]: Учебник Для СПО. - Москва: Юрайт, 2022. - 325 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/494297>

8. Кучин М. В. Судебное нормотворчество: концептуальные основы [Электронный ресурс]: Монография. - Москва: Юрайт, 2022. - 275 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/494576>

9. Чурилов А. Ю. Юридическое делопроизводство [Электронный ресурс]: Учебное пособие Для СПО. - Москва: Юрайт, 2022. - 202 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/495914>

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Перечень лицензионного программного обеспечения:

Microsoft Windows 10 .Договор № 52/223-ПО/2020 от 13.04.2020, Акт № Tr000523459 от 14.10.2020. Срок действия лицензии 30.09.2023.

Astra Linux Common Edition. Договор № 1 от 13 июня 2018, акт от 17 декабря 2018. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

Microsoft Office 2016. Договор № 52/223-ПО/2020 от 13.04.2020, Акт № Tr000523459 от 14.10.2020 Срок действия лицензии 30.09.2023.

МойОфис стандартный. Соглашение № СК-281 от 7 июня 2017. Дата заключения - 07.06.2017. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

Перечень информационных справочных систем, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

Справочно-правовая система Консультант+. Договор № 163/223-У/2020 от 14.12.2020. Срок действия лицензии до 31.12.2021

Справочно-правовая система Гарант. Договор № 58419 от 22 декабря 2015. Срок действия лицензии -без ограничения срока

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Реализация учебной дисциплины осуществляется с использованием материально-технической базы УрГЭУ, обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий и научно-исследовательской и самостоятельной работы обучающихся:

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения всех видов занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду УрГЭУ.

Все помещения укомплектованы специализированной мебелью и оснащены мультимедийным оборудованием спецоборудованием (информационно-телекоммуникационным, иным компьютерным), доступом к информационно-поисковым, справочно-правовым системам, электронным библиотечным системам, базам данных действующего законодательства, иным информационным ресурсам служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа презентации и другие учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации.