

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация  
«Уральский политехнический колледж»

РАССМОТРЕНО  
На заседании методического совета  
«10» 08 2023 г.  
№ протокола «2»



УТВЕРЖДАЮ  
Директор АНЦОО УРПК  
Миннихметов Р.Р.  
«август» 2023 г.

**АННОТАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ПМ.05 ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ  
СУДОВ**

**МДК.05.01 Судебное делопроизводство**

**МДК.05.02 Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об  
административных правонарушениях**

**МДК.05.03 Организация и осуществление кодификации законодательства в суде**

**МДК.05.04 Особенности организационно-технического обеспечения деятельности  
судей**

по специальности 40.02.04 «Юриспруденция»

# 1. АННОТАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ «Организационно-техническое обеспечение деятельности суда»

## 1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля «Организационно-техническое обеспечение деятельности суда» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО **40.02.04 «Юриспруденция»**

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

В данный профессиональный модуль входят междисциплинарные курсы:

- МДК 05.01 Судебное делопроизводство
- МДК 05.02 Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях
- МДК 05.03 Организация и осуществление кодификации законодательства в суде
- МДК 05.04 Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей

Успешное освоение профессионального модуля позволяет сформировать профессиональные компетенции (ПК 1.1 - 1.5, 2.1 - 2.4)

## 1.2. Требования к результатам освоения профессионального модуля

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

### **иметь практический опыт:**

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

### **уметь:**

- пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде;
- вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа);
- составлять и оформлять номенклатуру дел в суде;
- формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения;
- составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы;
- обращаться к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда;
- использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;
- осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде;
- осуществлять формирование данных оперативной отчетности;
- осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде;
- осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда;

### **знать:**

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

**1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:**

всего – 478 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 326 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 226 часов;

теоритическое обучение – 140 часов

самостоятельной работы обучающегося – 100 часов;

учебной практики-36 часов

производственной практики – 108 часов.

**5. Форма контроля:** дифференцированный зачет

**6. Разработчик:** начальник учебно-методического отдела Алексеева К.С