

Аннотации
к рабочим программам
учебных дисциплин,
профессиональных модулей,
практик

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА: ОБЩИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ И СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УЧЕБНЫЙ ЦИКЛ

ОГСЭ.01 ОСНОВЫ ФИЛОСОФИИ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы:

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование».

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

учебная дисциплина входит в общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины способствует формированию следующих компетенций:

Код	Содержание компетенции
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 6	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

уметь:

- ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основах формирования культуры гражданина и будущего специалиста;

знать:

- основные категории и понятия философии;
- роль философии в жизни человека и общества;
- основы философского учения о бытии;
- сущность процесса познания;
- основы научной, философской и религиозной картин мира;
- условия формирования личности, о свободе и ответственности за сохранение жизни, культуры, окружающей среды;
- о социальных и этических проблемах, связанных с развитием и использованием достижений науки, техники и технологий.

В рамках рабочей программы используются следующие активные и интерактивные формы проведения занятий: тестирование, дискуссия, мультимедиа-презентации для формирования и развития общих компетенций обучающихся.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:
максимальной учебной нагрузки обучающегося 63 часа, в том числе:

очная форма обучения

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 51 час;
самостоятельной работы обучающегося 12 часов.

ОГСЭ.02 ИСТОРИЯ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы:

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

учебная дисциплина входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

Процесс изучения дисциплины способствует формированию следующих компетенций:

Код	Содержание компетенции
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 6	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен *уметь*:

- ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире;
- выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем в их историческом аспекте;

знать:

- основные направления развития ключевых регионов мира на рубеже XX и XXI вв.;
- сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов в конце XX - начале XXI вв.;
- основные процессы (интеграционные, поликультурные, миграционные и иные) политического и экономического развития ведущих государств и регионов мира;
- назначение ООН, НАТО, ЕС и других организаций и основные направления их деятельности;
- о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций;
- содержание и назначение важнейших нормативных правовых и законодательных актов мирового и регионального значения*.

В рамках рабочей программы используются следующие активные и интерактивные формы проведения занятий: мультимедиа-презентации, дискуссии, проблемные лекции для формирования и развития общих компетенций обучающихся.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 65 часов, в том числе:

очная форма обучения

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 51 час;

самостоятельной работы обучающегося 14 часов.

ОГСЭ.03 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы:

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

учебная дисциплина входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины способствует формированию следующих компетенций:

Код	Содержание компетенции
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 6	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации

В результате освоения дисциплины обучающийся должен *уметь*:

- общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;
- переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности;
- самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас;

знать:

- лексический (1200-1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности.

В рамках рабочей программы используются следующие активные и интерактивные формы проведения занятий: тренинги и тестирование для формирования и развития общих компетенций обучающихся.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 154 часов, в том числе:

очная форма обучения

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 122 часа;

самостоятельной работы обучающегося 32 часа.

ОГСЭ.04 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы:

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

учебная дисциплина входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

Процесс изучения дисциплины способствует формированию следующих компетенций:

Код	Содержание компетенции
ОК 10	Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен *уметь*:

- использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;

знать:

- значение физического воспитания в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;
- основы здорового образа жизни.

В рамках рабочей программы используются следующие активные и интерактивные формы проведения занятий: игровые формы для формирования и развития общих компетенций обучающихся.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 244 часа, в том числе:

очная форма обучения

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 122 часа;

самостоятельной работы обучающегося 122 часа.

ОГСЭ.05 РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА РЕЧИ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

учебная дисциплина входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

Процесс изучения дисциплины способствует формированию следующих компетенций:

Код	Содержание компетенции
ОК 6	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 7	Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен *уметь*:

- владеть коммуникативными умениями в социально-культурной и официально-деловой сферах общения;
- владеть навыками нормативного употребления языковых единиц в разных сферах общения;
- анализировать и оценивать устные и письменные высказывания с точки зрения эффективности достижения поставленных коммуникативных задач;
- точно и свободно выражать мысли и чувства разными способами в соответствии с условиями и сферой речевого общения;

знать:

- о языковой норме, её функциях и вариантах;
- о речевой деятельности, её основных видах;
- приёмы редактирования текстов.

В рамках рабочей программы используются следующие активные и интерактивные формы проведения занятий: анализ текста, групповые дискуссии, тестирование для формирования и развития общих компетенций обучающихся.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 50 часов, в том числе:

очная форма обучения

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 34 часов;

самостоятельной работы обучающегося 16 часов.

ОГСЭ.06 ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

учебная дисциплина входит в общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

Процесс изучения дисциплины способствует формированию следующих компетенций:

Код	Содержание компетенции
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 9	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен *уметь*:

- планировать, прогнозировать и анализировать деловое общение;
- применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;
- использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;
- устанавливать деловые контакты с учетом особенностей партнеров по общению и соблюдением делового этикета;
- использовать эффективные приемы управления конфликтами;

знать:

- цели, функции, виды и уровни общения;
- роли и ролевые ожидания в общении;
- специфику делового общения, структуру коммуникативного акта и условия установления контакта;
- нормы и правила профессионального поведения и этикета;
- механизмы взаимопонимания в общении;
- техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;
- этические принципы общения;
- влияние индивидуальных особенностей партнеров на процесс общения;
- источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;
- закономерности формирования и развития команды.

В рамках рабочей программы используются следующие активные и интерактивные формы проведения занятий: тестирование, дискуссия, мультимедиа-презентации для формирования и развития общих компетенций обучающихся.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:
максимальной учебной нагрузки обучающегося 51 час, в том числе:

очная форма обучения

аудиторной учебной нагрузки обучающегося 34 часа;

самостоятельной работы обучающегося - 17 часов.

**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА: МАТЕМАТИЧЕСКИЙ И ОБЩИЙ
ЕСТЕСТВЕННОНАУЧНЫЙ ЦИКЛ**

ЕН.01 ИНФОРМАТИКА

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы:

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

учебная дисциплина входит в цикл: Математический и общий естественнонаучный.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

Процесс изучения дисциплины способствует формированию следующих компетенций:

Код	Содержание компетенции
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 7	Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности
ОК 8	Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности
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)

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен *уметь*:

осуществлять поиск специализированной информации в сети Интернет, работать с электронной почтой, с информацией, представленной в специализированных базах данных;

использовать в своей деятельности пакеты прикладных программ;

знать:

основные понятия автоматизированной обработки информации, общий состав и структуру персональных электронно-вычислительных машин (далее-ЭВМ) и вычислительных систем;

электронный документооборот и основы электронного представления информации, способы работы в сети Интернет.

В рамках рабочей программы используются следующие активные и интерактивные формы проведения занятий: компьютерные симуляции, мультимедиа-презентация, групповая работа для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 76 часов, в том числе:

очная форма обучения

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 51 час;

самостоятельной работы обучающегося 25 часов.

ЕН.02 ОСНОВЫ СТАТИСТИКИ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы:

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

учебная дисциплина входит в математический и общий естественнонаучный цикл.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

Процесс изучения дисциплины способствует формированию следующих компетенций:

Код	Содержание компетенции
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 7	Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности
ОК 8	Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности
ПК 1.5	Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен *уметь*:

- использовать в профессиональной деятельности основные методы обработки и анализа статистических данных;
- проводить статистический анализ информации, характеризующий судебную деятельность.

знать:

- методологию статистики;
- систему статистических показателей, используемую для характеристики и анализа судебной деятельности.

В рамках рабочей программы используются следующие активные и интерактивные формы проведения занятий: метод «мозгового штурма», мультимедиа-презентация, проблемная лекция, учебная дискуссия.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:
максимальной учебной нагрузки обучающегося 76 часов, в том числе:

очная форма обучения

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 51 час;

самостоятельной работы обучающегося 25 часов.

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ УЧЕБНЫЙ ЦИКЛ:
ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ
ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.01 ТЕОРИЯ ГОСУДАРСТВА И ПРАВА

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы:

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности СПО 40.02.03 «Право и судебное администрирование».

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

учебная дисциплина Теория государства и права является дисциплиной общепрофессионального цикла.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

Процесс изучения дисциплины способствует формированию следующих компетенций:

Код	Описание компетенции
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 7	Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности
ОК 9	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен *уметь*:

- применять теоретические знания при изучении юридических дисциплин;
- оперировать юридическими понятиями и категориями;
- применять на практике нормы различных отраслей права;

знать:

- понятие, типы и формы государства и права;
- роль государства в политической системе общества;
- систему права Российской Федерации и ее элементы;

- формы реализации права;
- понятие и виды правоотношений;
- виды правонарушений и юридической ответственности.

В рамках рабочей программы используются следующие активные и интерактивные формы проведения занятий: метод «мозгового штурма», мультимедиа-презентация, проблемная лекция, учебная дискуссия для формирования и развития общих компетенций обучающихся.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 77 часов, в том числе:

очная форма обучения

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 51 час;

самостоятельной работы обучающегося 26 часов.

ОП.02 КОНСТИТУЦИОННОЕ ПРАВО

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы:

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности СПО 40.02.03 «Право и судебное администрирование».

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

учебная дисциплина Конституционное право является дисциплиной общепрофессионального цикла.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

Процесс изучения дисциплины способствует формированию следующих компетенций:

Код	Содержание компетенции
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 7	Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности
ОК 9	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен *уметь*:

- работать с законодательными и иными нормативными правовыми актами, специальной литературой;
- анализировать, делать выводы и обосновывать свою точку зрения по конституционно-правовым отношениям;
- применять правовые нормы для решения разнообразных практических ситуаций;

знать:

- основные теоретические понятия и положения конституционного права;
- содержание Конституции Российской Федерации;
- особенности государственного устройства России и статуса субъектов Федерации;
- основные права, свободы и обязанности человека и гражданина;
- избирательную систему Российской Федерации;

- систему органов государственной власти и местного самоуправления в Российской Федерации.

В рамках рабочей программы используются следующие активные и интерактивные формы проведения занятий: метод «мозгового штурма», мультимедиа-презентация, проблемная лекция, учебная дискуссия для формирования и развития общих компетенций обучающихся.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 112 часов, в том числе:

очная форма обучения

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 76 час;

самостоятельной работы обучающегося 36 часов.

ОП.03 ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫЕ И СУДЕБНЫЕ ОРГАНЫ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы:

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности СПО 40.02.03 «Право и судебное администрирование».

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

учебная дисциплина Правоохранительные и судебные органы является дисциплиной общепрофессионального цикла.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

Процесс изучения дисциплины способствует формированию следующих компетенций:

Код	Содержание компетенции
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 7	Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности
ОК 9	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению
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 1.4	Обеспечивать работу архива суда
ПК 2.1	Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов
ПК 3.1	Использовать компьютерные технологии при подготовке судебных и иных служебных документов, информационном обеспечении и поддержке принятия решений, организации и контроле работы, составлении отчетности

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен *уметь*:

- ориентироваться в системе, структуре и компетенции правоохранительных и судебных органов;

- разграничивать функции и сферы деятельности различных правоохранительных органов;
- работать с законодательными и иными нормативными актами, регламентирующими деятельность правоохранительных и судебных органов;

знать:

- понятие, признаки и задачи правоохранительной деятельности;
- действующую систему правоохранительных и судебных органов в Российской Федерации, их структуру и компетенцию;
- основные задачи и направления (функции) деятельности правоохранительных органов;
- основы правового статуса судей и сотрудников правоохранительных органов;
- основные нормативные правовые акты о правоохранительных органах.

В рамках рабочей программы используются следующие активные и интерактивные формы проведения занятий: метод «мозгового штурма», мультимедиа-презентация, проблемная лекция, учебная дискуссия для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 127 часов, в том числе:

очная форма обучения

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 85 час;
самостоятельной работы обучающегося 42 часов.

ОП.04 ГРАЖДАНСКОЕ ПРАВО

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы:

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности СПО 40.02.03 «Право и судебное администрирование».

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

учебная дисциплина Гражданское право является дисциплиной общепрофессионального цикла.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

Процесс изучения дисциплины способствует формированию следующих компетенций:

Код	Содержание компетенции
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 7	Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности
ОК 9	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению
ПК 1.1	Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде
ПК 2.3	Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен *уметь*:

- применять нормативные правовые акты при разрешении практических ситуаций;
- составлять договоры, доверенности;
- оказывать правовую помощь субъектам гражданских правоотношений;
- анализировать и решать юридические проблемы в сфере гражданских правоотношений;
- логично и грамотно выражать и обосновывать свою точку зрения по гражданско-правовой проблематике*;

знать:

- понятие и основные источники гражданского права;

- понятие и особенности гражданско-правовых отношений;
- субъекты и объекты гражданского права;
- содержание гражданских прав, порядок их реализации и защиты;
- основные положения Гражданского кодекса Российской Федерации;
- понятие, виды и условия действительности сделок;
- основные категории института представительства;
- понятие и правила исчисления сроков, в том числе срока исковой давности;
- юридическое понятие собственности;
- формы и виды собственности;
- основания возникновения и прекращения права собственности;
- договорные и внедоговорные обязательства;
- основные вопросы наследственного права;
- понятие гражданско-правовой ответственности.

В рамках рабочей программы используются следующие активные и интерактивные формы проведения занятий: метод «мозгового штурма», мультимедиа-презентация, проблемная лекция, учебная дискуссия для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:
максимальной учебной нагрузки обучающегося 245 часов, в том числе:

очная форма обучения

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 163 часа;
самостоятельной работы обучающегося 82 часа.

ОП.05 ГРАЖДАНСКИЙ ПРОЦЕСС

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы:

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности СПО 40.02.03 «Право и судебное администрирование».

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

учебная дисциплина Гражданский процесс является дисциплиной общепрофессионального цикла.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

Процесс изучения дисциплины способствует формированию следующих компетенций:

Код	Содержание компетенции
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 7	Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности
ОК 9	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению
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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен *уметь*:

- применять на практике нормы гражданско-процессуального права;
- составлять различные виды гражданско-процессуальных документов;
- составлять и оформлять претензионно-исковую документацию;
- применять нормативные правовые акты при разрешении практических ситуаций;

знать:

- основные положения Гражданско-процессуального кодекса Российской Федерации;
- основные положения Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации;
- порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и

- пересмотра постановления суда;
- формы защиты прав граждан и юридических лиц;
- виды и порядок гражданского судопроизводства;
- основные стадии гражданского процесса.

В рамках рабочей программы используются следующие активные и интерактивные формы проведения занятий: метод «мозгового штурма», мультимедиа-презентация, проблемная лекция, учебная дискуссия для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 161 час, в том числе:

очная форма обучения

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 108 часов;

самостоятельной работы обучающегося 53 часа.

ОП.06 УГОЛОВНОЕ ПРАВО

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы:

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности СПО 40.02.03 «Право и судебное администрирование».

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

учебная дисциплина Уголовное право является дисциплиной общепрофессионального цикла.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

Процесс изучения дисциплины способствует формированию следующих компетенций:

Код	Содержание компетенции
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 7	Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности
ОК 9	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению
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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен *уметь*:

- пользоваться приемами толкования уголовного закона и применять нормы уголовного права к конкретным жизненным ситуациям;
- уметь осуществлять сравнительно-правовой анализ уголовно-правовых норм;
- определить признаки конкретного состава преступления, содержащегося в Особенной части Уголовного кодекса;
- решать задачи по квалификации преступлений;

знать:

- общие положения и принципы уголовного права, его основные понятия и институты;
- основные положения Уголовного кодекса Российской Федерации;
- действующее уголовное законодательство, тенденции его развития и практику применения;
- признаки состава преступления;
- постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации, касающиеся Особенной части Уголовного кодекса.

В рамках рабочей программы используются следующие активные и интерактивные формы проведения занятий: метод «мозгового штурма», мультимедиа-презентация, проблемная лекция, учебная дискуссия для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 160 часов, в том числе:

очная форма обучения

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 106 часов;

самостоятельной работы обучающегося 54 часа.

ОП.07 УГОЛОВНЫЙ ПРОЦЕСС

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы:

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности СПО 40.02.03 «Право и судебное администрирование».

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

учебная дисциплина Уголовный процесс является дисциплиной общепрофессионального цикла.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

Процесс изучения дисциплины способствует формированию следующих компетенций:

Код	Содержание компетенции
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 7	Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности
ОК 9	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению
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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен *уметь*:

- составлять уголовно-процессуальные документы;
- анализировать уголовно-процессуальное законодательство.

знать:

- основные положения Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации;
- стадии уголовного судопроизводства;
- правовое положение участников уголовного судопроизводства;
- формы и порядок производства предварительного расследования;
- процесс доказывания и его элементы;

- меры уголовно-процессуального принуждения: понятие, основания и порядок применения;
- правила проведения следственных действий;
- основные этапы производства в суде первой и второй инстанций;
- особенности производства в суде с участием присяжных заседателей;
- производство по рассмотрению и разрешению вопросов, связанных с исполнением приговора;
- производство в надзорной инстанции;
- особенности производства по отдельным категориям уголовных дел.

В рамках рабочей программы используются следующие активные и интерактивные формы проведения занятий: метод «мозгового штурма», мультимедиа-презентация, проблемная лекция, учебная дискуссия для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 160 часов, в том числе:

очная форма обучения

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 106 час;

самостоятельной работы обучающегося 54 часов.

ОП.08 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы:

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

учебная дисциплина Безопасность жизнедеятельности является дисциплиной общепрофессионального цикла.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

Процесс изучения дисциплины способствует формированию следующих компетенций:

Код	Содержание компетенции
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 7	Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности
ОК 8	Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен *уметь*:

- организовывать и проводить мероприятия по защите работающих от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций;
- предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту;
- оказывать первую (доврачебную) медицинскую помощь.

знать:

- принципы обеспечения устойчивости объектов материальной инфраструктуры судебной системы, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях;
- основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной

- деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;
- основы военной службы и обороны государства;
 - порядок и правила оказания первой (доврачебной) медицинской помощи.

В рамках рабочей программы используются следующие активные и интерактивные формы проведения занятий: мультимедиа-презентации, дискуссии, проблемные лекции для формирования и развития общих компетенций обучающихся.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:
максимальной учебной нагрузки обучающегося 102 часа, в том числе:

очная форма обучения

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 68 часов;
- самостоятельной работы обучающегося 34 часа.

ОП.09 ТРУДОВОЕ ПРАВО

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы:

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности СПО 40.02.03 «Право и судебное администрирование».

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

учебная дисциплина Трудовое право является дисциплиной общепрофессионального цикла.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

Процесс изучения дисциплины способствует формированию следующих компетенций:

Код	Содержание компетенции
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 7	Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности
ОК 9	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен *уметь*:

- применять на практике нормы трудового законодательства;
- анализировать и решать юридические проблемы в сфере трудовых отношений;
- анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации.

знать:

- нормативные правовые акты, регулирующие трудовые отношения;
- содержание российского трудового права;
- трудовые права и обязанности граждан;
- права и обязанности работодателей;
- виды трудовых договоров;
- содержание трудовой дисциплины;
- порядок разрешения трудовых споров.

В рамках рабочей программы используются следующие активные и интерактивные формы проведения занятий: метод «мозгового штурма», мультимедиа-презентация,

проблемная лекция, учебная дискуссия для формирования и развития общих компетенций обучающихся.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:
максимальной учебной нагрузки обучающегося 150 часов, в том числе:

очная форма обучения

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 100 часов;
самостоятельной работы обучающегося 50 часов.

ОП.10 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы:

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности СПО 40.02.03 «Право и судебное администрирование».

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

учебная дисциплина Управление персоналом является дисциплиной общепрофессионального цикла.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

Процесс изучения дисциплины способствует формированию следующих компетенций:

Код	Содержание компетенции
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 7	Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности
ОК 9	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен *уметь*:

– создавать благоприятный психологический климат в коллективе;

знать:

– организационную структуру службы управления персоналом;

– общие принципы управления персоналом;

– принципы организации кадровой работы;

– психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе.

В рамках рабочей программы используются следующие активные и интерактивные формы проведения занятий: метод «мозгового штурма», мультимедиа-презентация, проблемная лекция, учебная дискуссия для формирования и развития общих компетенций

обучающихся.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:
максимальной учебной нагрузки обучающегося 51 час, в том числе:

очная форма обучения

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 34 часа;

самостоятельной работы обучающегося 17 часов.

ОП.11 АРБИТРАЖНЫЙ ПРОЦЕСС

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы:

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности СПО 40.02.03 «Право и судебное администрирование».

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

учебная дисциплина Арбитражный процесс является дисциплиной общепрофессионального цикла.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

Процесс изучения дисциплины способствует формированию следующих компетенций:

Код	Содержание компетенции
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 7	Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности
ОК 9	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению
ПК 1.1	Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде
ПК 2.2	Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен *уметь*:

- применять на практике нормы арбитражно-процессуального права;
- составлять различные виды процессуальных документов;
- применять нормативные правовые акты при разрешении практических ситуаций;

знать:

- Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации;
- порядок судебного разбирательства;
- производство по пересмотру судебных актов арбитражных судов;
- формы защиты прав граждан и юридических лиц, осуществляющих предпринимательскую и иную экономическую деятельность;

- виды и порядок арбитражного судопроизводства;
- основные стадии арбитражного процесса.

В рамках рабочей программы используются следующие активные и интерактивные формы проведения занятий: метод «мозгового штурма», мультимедиа-презентация, проблемная лекция, учебная дискуссия для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 82 часа, в том числе:

очная форма обучения

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 55 часов;

самостоятельной работы обучающегося 27 часов.

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ
ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ
СУДОВ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы:

Рабочая программа профессионального модуля (далее - программа) – является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование в части освоения основных видов деятельности (ВД):

- Организационно-техническое обеспечение работы судов и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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.

- Организация и обеспечение судебного делопроизводства. и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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.

1.2. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля:

С целью овладения указанным видом 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;
- 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;

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.

В рамках рабочей программы используются следующие активные и интерактивные формы проведения занятий: метод «мозгового штурма», мультимедиа-презентация, проблемная лекция, учебная дискуссия для формирования и развития профессиональных компетенций обучающихся.

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:

всего – 575 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 395 часов, в том числе:

очная форма обучения

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 266 часов;

самостоятельной работы обучающегося 129 часов;

учебной практики – 108 часов;

производственной практики (по профилю специальности) – 72 часа.

ПМ.01 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА/ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА **(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

Область применения программы:

Программа учебной и производственной практики (по профилю специальности) является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование в части освоения основных видов деятельности (ВД): Организационно-техническое обеспечение работы судов, Организация и обеспечение судебного делопроизводства.

Рабочая программа учебной и производственной практики разрабатывалась в соответствии с:

1. ФГОС СПО;
2. Учебным планом;
3. Рабочей программой профессионального модуля.

Результатом освоения профессионального модуля является овладения обучающимися видами профессиональной деятельности: Организационно-техническое обеспечение работы судов, Организация и обеспечение судебного делопроизводства.

Виды деятельности и профессиональные компетенции

Специалист среднего звена (базовой подготовки) должен обладать следующими профессиональными компетенциями:

Вид деятельности	Код	Содержание профессиональных компетенций
Организационно-техническое обеспечение работы судов	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
Организация и обеспечение судебного делопроизводства	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

С целью овладения указанным видом 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;
- 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.

Цели учебной практики

1. Ознакомление с организацией.

2. Приобретение опыта практической работы по изучаемой специальности.

Основными задачами учебной практики являются:

- изучение содержания работы специалиста по судебному администрированию;
- приобретение практических навыков по избранной специальности;
- проверка профессиональной готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности.
- формирование у обучающихся профессиональных компетенций в условиях реального производства.

Форма контроля: дифференцированный зачет.

Количество часов на освоение программы учебной практики:

Учебной практики – 108 часов.

Цели производственной практики

Целью производственной практики является формирование у обучающихся профессиональных компетенций в условиях реального производства, а также предусматривает закрепление и углубление знаний, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения, приобретение ими необходимых умений практической работы по избранной специальности, овладение навыками профессиональной деятельности.

Форма контроля: дифференцированный зачет.

Количество часов на освоение программы производственной практики:

производственной практики (по профилю специальности) - 72 часа.

Всего 180 часов в рамках освоения ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов.

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ
ПМ.02 АРХИВНОЕ ДЕЛО В СУДЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы:

Рабочая программа профессионального модуля (далее - программа) – является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование в части освоения основного вида деятельности (ВД):

- Организационно-техническое обеспечение работы судов и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.

1.2. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля¹:

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

иметь практический опыт:

по организации работы с документами;

по комплектованию судебных дел и нарядов для постоянного хранения;

по организации хранения архивных документов;

уметь:

- подготавливать судебные дела (наряды) и материалы для сдачи в архив;

- осуществлять полное оформление дел (подшивку или переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерацию листов и заполнение листа-заверителя);

- составлять внутреннюю опись документов;

- вносить необходимые уточнения в реквизиты обложки дела;

- оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение;

- соблюдать охранный режим помещений хранилищ;

- выполнять порядок использования документов архива суда;

- организовать порядок отбора документов и оформления их на уничтожение;

знать:

- порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования;

- перечень документов судов с указанием сроков хранения;

- нормативные условия хранения архивных документов;

- положения о постоянно действующей экспертной комиссии суда.

В рамках рабочей программы используются следующие активные и интерактивные формы проведения занятий: метод «мозгового штурма», мультимедиа-презентация, проблемная лекция, учебная дискуссия для формирования и развития профессиональных компетенций обучающихся.

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:

всего – 189 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 153 часа, в том числе:

очная форма обучения

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 102 часа;

самостоятельной работы обучающегося 51 час;

производственной практики (по профилю специальности) – 36 часов.

ПМ.02 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Область применения программы

Программа производственной практики (по профилю специальности) является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование в части освоения основного вида деятельности (ВД): Организационно-техническое обеспечение работы судов

Рабочая программа производственной практики разрабатывалась в соответствии с:

1. ФГОС СПО;
2. Учебным планом;
3. Рабочей программой профессионального модуля.

Результатом освоения профессионального модуля является овладения обучающимися видом профессиональной деятельности: Организационно-техническое обеспечение работы судов.

Виды деятельности и профессиональные компетенции

Специалист среднего звена (базовой подготовки) должен обладать профессиональными компетенциями:

Вид деятельности	Код	Содержание профессиональных компетенций
Организационно-техническое обеспечение работы судов	ПК 1.4	Обеспечивать работу архива суда

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности обучающийся в ходе освоения программы практик должен:

иметь практический опыт:

организации работы с документами; по комплектованию судебных дел и нарядов для постоянного хранения; по организации хранения архивных документов;

уметь:

- подготавливать судебные дела (наряды) и материалы для сдачи в архив;
- осуществлять полное оформление дел (подшивку или переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерацию листов и заполнение листа-заверителя);
- составлять внутреннюю опись документов;
- вносить необходимые уточнения в реквизиты обложки дела;
- оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение;
- соблюдать охранный режим помещений хранилищ;
- выполнять порядок использования документов архива суда;
- организовать порядок отбора документов и оформления их на уничтожение;

знать:

- порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования;
- перечень документов судов с указанием сроков хранения;
- нормативные условия хранения архивных документов;
- положения о постоянно действующей экспертной комиссии суда.

Цели производственной практики

Целью производственной практики является формирование у обучающихся профессиональных компетенций в условиях реального производства, а также предусматривает закрепление и углубление знаний, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения, приобретение ими необходимых умений практической работы по избранной специальности, овладение навыками профессиональной деятельности.

Форма контроля: дифференцированный зачет.

Количество часов на освоение программы производственной практики:

по профилю специальности – **36 часов,**

Всего 36 часов в рамках освоения ПМ.02 Архивное дело в суде.

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ
ПМ.03 ИНФОРМАТИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СУДА

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы:

Рабочая программа профессионального модуля (далее - программа) – является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование

в части освоения основных видов деятельности (ВД):

- Организационно-техническое обеспечение работы судов и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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

1.2. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля²:

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

иметь практический опыт:

в поиске правовой информации и автоматизации отдельных специфических участков работы (статистический учет);

уметь:

- вести учет и систематизацию электронных документов;
- пользоваться системой электронного документооборота;
- осуществлять обработку и предоставление данных сотрудникам суда;
- использовать компьютер на участке статистического учета;

знать:

- базы данных, информационные справочные и поисковые системы, в том числе ("ГАС-Правосудие"), справочные правовые системы "Гарант", "Консультант Плюс".
- поисковые системы в сети Интернет;
- перечень нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти в информационных системах общего пользования;
- правила размещения в сети Интернет информации о деятельности суда на страницах сайта.

В рамках рабочей программы используются следующие активные и интерактивные формы проведения занятий: компьютерных симуляций, метод «мозгового штурма», мультимедиа-презентация, проблемная лекция, учебная дискуссия для формирования и развития профессиональных компетенций обучающихся.

² Требования к результатам освоения профессионального модуля указываются в соответствии с ФГОС.

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:

всего – 210 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 174 часа, в том числе:

очная форма обучения

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 116 часов;

самостоятельной работы обучающегося 58 часов;

производственной практики (по профилю специальности) – 36 часов.

ПМ.03 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА **(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

Область применения программы:

Программа производственной практики (по профилю специальности) является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование в части освоения основного вида деятельности (ВД): Организационно-техническое обеспечение работы судов

Рабочая программа производственной практики разрабатывалась в соответствии с:

1. ФГОС СПО;
2. Учебным планом;
3. Рабочей программой профессионального модуля.

Результатом освоения профессионального модуля является овладения обучающимися видом профессиональной деятельности: Организационно-техническое обеспечение работы судов.

Виды деятельности и профессиональные компетенции

Специалист среднего звена (базовой подготовки) должен обладать профессиональными компетенциями:

Вид деятельности	Код	Содержание профессиональных компетенций
Организационно-техническое обеспечение работы судов	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 1.5	Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности обучающийся в ходе освоения программы практик должен:

иметь практический опыт:

в поиске правовой информации и автоматизации отдельных специфических участков работы (статистический учет);

уметь:

- вести учет и систематизацию электронных документов; пользоваться системой электронного документооборота;
- осуществлять обработку и предоставление данных сотрудникам суда;
- использовать компьютер на участке статистического учета;

знать:

- базы данных, информационные справочные и поисковые системы, в том числе ("ГАС-Правосудие"), справочные правовые системы "Гарант", "Консультант Плюс".
- поисковые системы в сети Интернет;
- перечень нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти в информационных системах общего пользования;
- правила размещения в сети Интернет информации о деятельности суда на страницах сайта.

Цели производственной практики (по профилю специальности)

Целью производственной практики (по профилю специальности) является формирование у обучающихся профессиональных компетенций в условиях реального производства, а также предусматривает закрепление и углубление знаний, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения, приобретение ими необходимых умений практической работы по избранной специальности, овладение навыками профессиональной деятельности.

Форма контроля: дифференцированный зачет.

Количество часов на освоение программы производственной практики (по профилю специальности):

по профилю специальности – **36 часов,**

Всего 36 часов в рамках освоения ПМ.03 Информатизация деятельности суда.

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ ПМ.04 СУДЕБНАЯ СТАТИСТИКА

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы:

Рабочая программа профессионального модуля (далее - программа) – является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование в части освоения основных видов деятельности (ВД):

- Организационно-техническое обеспечение работы судов и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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

1.2. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля:

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

иметь практический опыт:

по ведению статистики, характеризующей работу судов, а также статистики судимости (по вступившим в законную силу приговорам);

уметь:

- составлять отчет о работе судов по рассмотрению гражданских, уголовных дел, дел об административных правонарушениях;

- составлять отчет о суммах ущерба от преступлений, суммах взысканий в доход государства, суммах судебных расходов из федерального бюджета определенных судебными актами;

- отчет о рассмотрении судами гражданских, уголовных дел в апелляционном и кассационном порядках;

- составлять оперативную отчетность;

- осуществлять аналитическую работу по материалам статистической отчетности;

- вести справочную работу по учету законодательства и судебной практики в судах;

знать:

- инструкцию по ведению судебной статистики;

- таблицу форм статистической отчетности судов;

- виды и формы статистической отчетности в суде;

- правила составления статистических форм;

- систему сбора и обработки статистической отчетности.

В рамках рабочей программы используются следующие активные и интерактивные формы проведения занятий: компьютерных симуляций, метод «мозгового штурма», мультимедиа-презентация, проблемная лекция, учебная дискуссия для формирования и развития профессиональных компетенций обучающихся.

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:

всего – 180 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 144 часа, в том числе:

очная форма обучения

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 96 часов;

самостоятельной работы обучающегося 48 часов;

производственной практики (по профилю специальности) – 36 часов.

ПМ.04 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Область применения программы

Программа производственной практики (по профилю специальности) является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование в части освоения основного вида деятельности (ВД): Организационно-техническое обеспечение работы судов

Рабочая программа производственной практики разрабатывалась в соответствии с:

1. ФГОС СПО;
2. Учебным планом;
3. Рабочей программой профессионального модуля.

Результатом освоения профессионального модуля является овладения обучающимися видом профессиональной деятельности: Организационно-техническое обеспечение работы судов.

Виды деятельности и профессиональные компетенции

Специалист среднего звена (базовой подготовки) должен обладать профессиональными компетенциями:

Вид деятельности	Код	Содержание профессиональных компетенций
Организационно-техническое обеспечение работы судов	ПК 1.5	Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности обучающийся в ходе освоения программы практик должен:

иметь практический опыт:

по ведению статистики, характеризующей работу судов, а также статистики судимости (по вступившим в законную силу приговорам);

уметь:

- составлять отчет о работе судов по рассмотрению гражданских, уголовных дел, дел об административных правонарушениях;
- составлять отчет о суммах ущерба от преступлений, суммах взысканий в доход государства, суммах судебных расходов из федерального бюджета определенных судебными актами;
- отчет о рассмотрении судами гражданских, уголовных дел в апелляционном и кассационном порядках;
- составлять оперативную отчетность;
- осуществлять аналитическую работу по материалам статистической отчетности;
- вести справочную работу по учету законодательства и судебной практики в судах;

знать:

- инструкцию по ведению судебной статистики;
- таблицу форм статистической отчетности судов;
- виды и формы статистической отчетности в суде;

- правила составления статистических форм;
- систему сбора и отработки статистической отчетности.

Цели производственной практики (по профилю специальности)

Целью производственной практики (по профилю специальности) является формирование у обучающихся профессиональных компетенций в условиях реального производства, а также предусматривает закрепление и углубление знаний, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения, приобретение ими необходимых умений практической работы по избранной специальности, овладение навыками профессиональной деятельности.

Форма контроля: дифференцированный зачет.

Количество часов на освоение программы производственной практики (по профилю специальности):

по профилю специальности – **36 часов,**

Всего 36 часов в рамках освоения ПМ.04 Судебная статистика.

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ
ПМ.05 ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИСПОЛНЕНИЯ РЕШЕНИЙ СУДА

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы:

Рабочая программа профессионального модуля (далее - программа) – является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование в части освоения основного вида деятельности (ВД):

Организация и обеспечение судебного делопроизводства и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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

1.2. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля:

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

иметь практический опыт:

- по обращению к исполнению приговоров, определений и постановлений по уголовным делам;
- по обращению к исполнению решений, определений по гражданским делам;
- по обращению к исполнению решений суда по материалам досудебного контроля;

уметь:

- составлять процессуальные и служебные документы в связи с обращением приговора, определения и постановления суда к исполнению и направлять их адресату;
- выписывать исполнительные документы и направлять их соответствующему подразделению судебных приставов;
- выдавать исполнительные документы для обращения взыскания на имущество должника;
- выдавать исполнительные документы для производства удержания из заработной платы (других доходов) должника;
- вести учет произведенных взысканий по исполнительным документам;
- осуществлять контроль за исполнением соответствующего судебного постановления;
- осуществлять производство при рассмотрении судом представлений и ходатайств в порядке исполнения судебных постановлений;
- оформлять списание дел в архив;

знать:

- нормативные правовые акты, регулирующие вопросы исполнения судебных актов;
- порядок вступления судебных актов в законную силу;
- общие правила обращения к исполнению приговора, решения, определения и постановления суда;
- специфику обращения к исполнению судебных актов по гражданским и уголовным делам, делам об административных правонарушениях.

В рамках рабочей программы используются следующие активные и интерактивные формы проведения занятий: компьютерных симуляций, метод «мозгового штурма»,

мультимедиа-презентация, проблемная лекция, учебная дискуссия для формирования и развития профессиональных компетенций обучающихся.

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:

всего – 258 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 222 часа, в том числе:

очная форма обучения

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 148 часов;

самостоятельной работы обучающегося 74 часа;

производственной практики (по профилю специальности) – 36 часов.

ПМ.05 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) /

Область применения программы

Программа производственной практики (по профилю специальности) является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование в части освоения основного вида деятельности (ВД): Организация и обеспечение судебного делопроизводства.

Рабочая программа производственной практики разрабатывалась в соответствии с:

1. ФГОС СПО;
2. Учебным планом;
3. Рабочей программой профессионального модуля.

Результатом освоения профессионального модуля является овладения обучающимися видом профессиональной деятельности: Организация и обеспечение судебного делопроизводства.

Виды деятельности и профессиональные компетенции

Специалист среднего звена (базовой подготовки) должен обладать следующими профессиональными компетенциями:

Вид деятельности	Код	Содержание профессиональных компетенций
Организация и обеспечение судебного делопроизводства	ПК 2.4	Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам

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

иметь практический опыт:

- по обращению к исполнению приговоров, определений и постановлений по уголовным делам;
- по обращению к исполнению решений, определений по гражданским делам;
- по обращению к исполнению решений суда по материалам досудебного контроля;

уметь:

- составлять процессуальные и служебные документы в связи с обращением приговора, определения и постановления суда к исполнению и направлять их адресату;
- выписывать исполнительные документы и направлять их соответствующему подразделению судебных приставов;
- выдавать исполнительные документы для обращения взыскания на имущество должника;
- выдавать исполнительные документы для производства удержания из заработной платы (других доходов) должника;
- вести учет произведенных взысканий по исполнительным документам;
- осуществлять контроль за исполнением соответствующего судебного постановления;
- осуществлять производство при рассмотрении судом представлений и ходатайств в порядке исполнения судебных постановлений;

- оформлять списание дел в архив;

знать:

- нормативные правовые акты, регулирующие вопросы исполнения судебных актов;
- порядок вступления судебных актов в законную силу;
- общие правила обращения к исполнению приговора, решения, определения и постановления суда;
- специфику обращения к исполнению судебных актов по гражданским и уголовным делам, делам об административных правонарушениях.

Цели производственной практики (по профилю специальности)

Целью производственной практики (по профилю специальности) является формирование у обучающихся профессиональных компетенций в условиях реального производства, а также предусматривает закрепление и углубление знаний, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения, приобретение ими необходимых умений практической работы по избранной специальности, овладение навыками профессиональной деятельности.

Форма контроля: дифференцированный зачет.

Количество часов на освоение программы производственной практики (по профилю специальности):

производственной практики (по профилю специальности) - 36 часов

Всего 36 часов в рамках освоения ПМ.05 Обеспечение исполнения решений суда.

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДИПЛОМНАЯ)

1.1. Область применения программы

Программа производственной практики (преддипломной) является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование в части освоения видов деятельности (ВД): организационно-техническое обеспечение работы судов, организация и обеспечение судебного делопроизводства.

1.2. Цели и задачи практики:

Производственная практика (преддипломная) проводится при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей. Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

Задачами производственной практики (преддипломной) являются:

- закрепление, расширение и систематизация знаний на основе изучения профессиональных модулей;
- развитие профессионального мышления;
- привитие навыков организаторской деятельности в условиях трудового коллектива;
- анализ информационных данных о деятельности судебных инстанций;
- комплексное применение специальных знаний при решении конкретных профессиональных задач;
- сбор материала по теме выпускной квалификационной работы (дипломной работы);
- всесторонний анализ собранной информации с целью дальнейшего выбора оптимальных и обоснованных проектных решений;
- освоение теоретического материала, необходимого для выполнения и защиты выпускной квалификационной работы;
- самостоятельная организация этапов выполнения выпускной квалификационной работы (дипломной работы) во времени для качественного завершения его в установленный срок;
- реальная направленность результатов выпускной квалификационной работы, предполагающая хотя бы частичное практическое внедрение их в производство.

С целью приобретения необходимых практических навыков по освоению указанных видов деятельности и формированию компетенций обучающийся в результате прохождения производственной практики (преддипломной) должен:

В рамках профессионального модуля ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов

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.

В рамках профессионального модуля ПМ.02 Архивное дело в суде

иметь практический опыт:

- организации работы с документами;
- по комплектованию судебных дел и нарядов для постоянного хранения;
- по организации хранения архивных документов;

уметь:

- подготавливать судебные дела (наряды) и материалы для сдачи в архив;
- осуществлять полное оформление дел (подшивку или переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерацию листов и заполнение листа-заверителя);
- составлять внутреннюю опись документов;
- вносить необходимые уточнения в реквизиты обложки дела;
- оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение;
- соблюдать охраняемый режим помещений хранилищ;
- выполнять порядок использования документов архива суда;
- организовать порядок отбора документов и оформления их на уничтожение;

знать:

- порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования;
- перечень документов судов с указанием сроков хранения;
- нормативные условия хранения архивных документов;
- положения о постоянно действующей экспертной комиссии суда.

В рамках профессионального модуля ПМ.03 Информатизация деятельности суда

иметь практический опыт:

- в поиске правовой информации и автоматизации отдельных специфических участков работы (статистический учет);

уметь:

- вести учет и систематизацию электронных документов; пользоваться системой электронного документооборота;
- осуществлять обработку и предоставление данных сотрудникам суда;
- использовать компьютер на участке статистического учета;

знать:

- базы данных, информационные справочные и поисковые системы, в том числе ("ГАС-Правосудие"), справочные правовые системы "Гарант", "Консультант Плюс".
- поисковые системы в сети Интернет;

- перечень нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти в информационных системах общего пользования;
- правила размещения в сети Интернет информации о деятельности суда на страницах сайта.

В рамках профессионального модуля ПМ.04 Судебная статистика

иметь практический опыт:

по ведению статистики, характеризующей работу судов, а также статистики судимости (по вступившим в законную силу приговорам);

уметь:

- составлять отчет о работе судов по рассмотрению гражданских, уголовных дел, дел об административных правонарушениях;
- составлять отчет о суммах ущерба от преступлений, суммах взысканий в доход государства, суммах судебных расходов из федерального бюджета определенных судебными актами;
- отчет о рассмотрении судами гражданских, уголовных дел в апелляционном и кассационном порядках;
- составлять оперативную отчетность;
- осуществлять аналитическую работу по материалам статистической отчетности;
- вести справочную работу по учету законодательства и судебной практики в судах;

знать:

- инструкцию по ведению судебной статистики;
- таблиць форм статистической отчетности судов;
- виды и формы статистической отчетности в суде;
- правила составления статистических форм;
- систему сбора и отработки статистической отчетности.

В рамках профессионального модуля ПМ.05 Обеспечение исполнения решений суда

иметь практический опыт:

- по обращению к исполнению приговоров, определений и постановлений по уголовным делам;
- по обращению к исполнению решений, определений по гражданским делам;
- по обращению к исполнению решений суда по материалам досудебного контроля;

уметь:

- составлять процессуальные и служебные документы в связи с обращением приговора, определения и постановления суда к исполнению и направлять их адресату;
- выписывать исполнительные документы и направлять их соответствующему подразделению судебных приставов;
- выдавать исполнительные документы для обращения взыскания на имущество должника;
- выдавать исполнительные документы для производства удержания из заработной платы (других доходов) должника;
- вести учет произведенных взысканий по исполнительным документам;
- осуществлять контроль за исполнением соответствующего судебного постановления;
- осуществлять производство при рассмотрении судом представлений и ходатайств в порядке исполнения судебных постановлений;
- оформлять списание дел в архив;

знать:

- нормативные правовые акты, регулирующие вопросы исполнения судебных актов;
- порядок вступления судебных актов в законную силу;
- общие правила обращения к исполнению приговора, решения, определения и постановления суда;

- специфику обращения к исполнению судебных актов по гражданским и уголовным делам, делам об административных правонарушениях.

1.3. Место практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Производственная практика (преддипломная) проводится концентрированно в рамках профессиональных модулей ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение, ПМ. 02 Архивное дело в суде, ПМ. 03 Информатизация деятельности суда, ПМ.04 Судебная статистика, ПМ.05 Обеспечение исполнения решений суда.

1.4. Количество часов на освоение программы производственной практики (преддипломной):

всего – 144 часа.