

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОГСЭ.03 Иностранный язык

Специальность 40.02.03 Право и судебное администрирование.

2-3 курс

2025

Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ.03 Иностранный язык разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014г №513, с учетом рабочей программы воспитания по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

Организация- разработчик: ГБПОУ ГТМАУ

Составитель: Ленчик Н.П., преподаватель высшей квалификационной категории

Рассмотрена и одобрена цикловой комиссией общеобразовательных дисциплин

Протокол № 10 от 14 мая 2025 г.

Председатель цикловой комиссии  Е.Д. Цой

Утверждена и рекомендована к применению методическим советом ГБПОУ ГТМАУ

Протокол № 4 от 14 мая 2025 г.

Председатель методического совета  Л.М. Ганжа

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу дисциплины ОГСЭ.03 Иностранный язык преподавателя высшей квалификационной категории ГБПОУ ГТМАУ
Ленчик Н.П.

Рабочая программа дисциплины ОГСЭ.03 Иностранный язык составлена на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 12 мая 2014 г. №513.

Программа предназначена для обучающихся среднего профессионального образования юридического профиля. Соответствует актуальным требованиям Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по указанной специальности и профессиональным требованиям. Основное назначение программы – содействие овладению общекультурными и профессиональными компетенциями через последовательное и взаимосвязанное развитие навыков и умений в речевой деятельности через чтение, говорение, письмо, аудирование в рамках юридической тематики, практике юридического перевода.

Программа включает тематическое планирование, учитывающее максимальную нагрузку, тематику внеаудиторной самостоятельной работы. Самостоятельная работа заданиями, предполагающими формирование и развитие познавательных способностей, творческой инициативы, самостоятельности, саморазвития.

Данная программа соответствует требованиям Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование и может использоваться для изучения английского языка на базовом уровне при подготовке квалифицированных специалистов среднего профессионального образования.

Рецензент



Т.И. Кимбер, преподаватель высшей квалификационной категории

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ.03 Иностранный язык является частью основной профессиональной образовательной программы по программе 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 образовательной программы:

Дисциплина входит в общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл.

1.3 Цели и задачи дисциплины-требования к результатам освоения дисциплины:

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.

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен знать:**

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

Целью учебной дисциплины является формирование у обучающихся общих компетенций, достижения личностных результатов:

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.

ЛР 14. Признать ценность непрерывного образования, ориентирующийся в изменяющемся рынке труда, избегающий безработицы; управляющий собственным профессиональным развитием; рефлексивно оценивающий собственный жизненный опыт, критерии личной успешности.

ЛР 16. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ЛР 17. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

- максимальной учебной нагрузки обучающихся – 146 часов, в т.ч.:
- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 122 часа;
- самостоятельной работы обучающегося – 24 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	146
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	122
в том числе:	
практические занятия	120
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	24
Внеаудиторная самостоятельная работа	24
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	-; -, ДЗ

**2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины
1курс**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем в часах/СР	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Профессионально ориентированное содержание.		74/24	
Введение.	<p>Содержание учебного материала Введение. Английский язык в сфере юриспруденции.</p> <p><i>Самостоятельная работа обучающихся:</i> Подготовить письменный перевод английского текста на русский язык по теме занятия.</p>	2	
Тема 1.1 What Is Law?	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Практическое занятие №1. Введение новой лексики. Работа с текстом.</p> <p>Практическое занятие №2. Антонимы. Изучение антонимов в английском языке. Лексико-грамматические упражнения.</p> <p>Практическое занятие №3. Дефиниции в юриспруденции. Лексико-грамматические упражнения.</p> <p><i>Самостоятельная работа обучающихся:</i> Обобщить информацию по теме «What Is Law?» и определить свое отношение к данной теме.</p>	6	1,2
Тема 1.2 Law Systems.	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Практическое занятие №4. Введение новой лексики. Работа с текстом. Выполнение упражнений на закрепление лексики.</p> <p>Практическое занятие №5. Суффиксы прилагательных. Лексико-грамматические упражнения.</p> <p>Практическое занятие №6. Грамматика. Present Perfect Tense. Лексико-грамматические упражнения.</p> <p><i>Самостоятельная работа обучающихся:</i> Подготовить презентацию на тему: "Правовые системы Великобритании и США"</p>	6	1,2
Тема 1.3	Практическое занятие №7. Введение новой лексики. Выполнение упражнений на закрепление лексики. Работа с текстами.	6	2

Areas of Law.		2	
	Практическое занятие №8. Грамматика. Лексико-грамматические упражнения.	2	
	Практическое занятие №9. Работа над текстами.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовить перевод дополнительных текстов по теме занятия.	4	
Тема 1.4 Legal Profession	Содержание учебного материала	4	2
	Практическое занятие №10. Введение новой лексики. Выполнение упражнений на закрепление лексики.	2	
	Практическое занятие №11. Грамматика. Лексико-грамматические упражнения.	2	
Тема 1.5 English Court.	Содержание учебного материала	6	2,3
	Практическое занятие №12. Введение новой лексики. Выполнение упражнений на закрепление лексики.	2	
	Практическое занятие №13. Работа над текстами.	2	
	Практическое занятие №14 Обучение монологической речи.	2	
Итоговое занятие	Практическая работа №15. Работа с дополнительными материалами.	2	
Тема 1.6 Starting Actions in Court.	Содержание учебного материала	8	2
	Практическое занятие №16. Введение лексики по теме. Текст «Starting Actions in Court». Настоящее, прошедшее и будущее простое время.	2	
	Практическое занятие №17. Работа с текстом: чтение, перевод, ответы на вопросы. Диктант по теме.	2	
	Практическое занятие №18 Выполнение грамматических заданий. Пересказ текста.	2	
	Практическое занятие №19. Перевод дополнительных текстов. Обучение диалогической речи.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовить перевод дополнительных текстов по теме занятия.	2	
Тема 1.7	Содержание учебного материала	8	2

Law of Tort.	Практическое занятие №20. Введение лексики по теме. Текст «Law of Tort». Продолженное время.	2	
	Практическое занятие №21. Диктант по теме. Работа с текстом: чтение, перевод, ответы на вопросы.	2	
	Практическое занятие №22. Выполнение грамматических заданий. Пересказ текста.	2	
	Практическое занятие №23. Перевод текстов по специальности.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Выполнить контрольную работу по теме: «Продолженное время».	4	
Тема 1.8 Heads of Tort.	Содержание учебного материала	8	2
	Практическое занятие №24. Введение лексики по теме. Чтение текста. Настоящее, прошедшее и будущее совершенное время.	2	
	Практическое занятие №25. Диктант по теме. Работа с текстом: чтение, перевод, ответы на вопросы. Грамматический разбор текста.	2	
	Практическое занятие №26. Выполнение грамматических заданий.	2	
	Практическое занятие №27. Пересказ текста.	2	
Тема 1.9 Employment Law.	Содержание учебного материала	8	2
	Практическое занятие №28. Введение лексики по теме. Обучение диалогической речи.	2	
	Практическое занятие №29. Работа по тексту: перевод, лексико-грамматический анализ, ответы на вопросы. Согласование времен.	2	
	Практическое занятие №30. Введение лексики по теме. Прямая и косвенная речь.	2	
	Практическое занятие №31. Выполнение лексико-грамматических заданий. Активизация употребления лексики по теме.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Выполнить контрольную работу по теме: «Прямая и косвенная речь».	4	
Тема 1.10 Contract Law.	Содержание учебного материала	8	2,3
	Практическое занятие №32. Лексика по теме. Текст. Выполнение лексических заданий.	2	
	Практическое занятие №33. Диктант по теме. Работа по тексту.	2	
	Практическое занятие №34. Выполнение лексико-грамматических заданий.	2	
	Практическое занятие №35. Активизация употребления лексики по теме.	2	

	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовить перевод дополнительных текстов по теме занятия.	2	
Итоговое занятие	Практическое занятие №36. Обобщающее повторение пройденных тем. Итоговое занятие.	2	3
Всего		74/24	

3 курс

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем в часах/СР	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Профессионально ориентированное содержание		48/0	
Тема 1.1 Termination of Contract.	Содержание учебного материала	8	ОК 8,ОК 9, ОК 10; ЛР 13, ЛР 14
	Практическое занятие №1. Введение лексики по теме. Работа с текстом.	2	
	Практическое занятие №2. Грамматика. Лексико-грамматические упражнения.	2	
	Практическое занятие №3. Работа с дополнительными текстами.	2	
	Практическое занятие №4. Пересказ текста. Составление диалогов.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	0	
Тема 1.2 Forms of Business Organization.	Содержание учебного материала	6	ОК 1,ОК 6; ЛР 13, ЛР 14
	Практическое занятие №5 Введение лексики по теме. Активизация употребления лексики.	2	
	Практическое занятие №6. Работа с текстом. Перевод дополнительных текстов по теме.	2	
	Практическое занятие №7. Составление реферата текста. Перевод дополнительных текстов.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	0	
Тема 1.3 Incorporated Business.	Содержание учебного материала	6	ОК 1 ,ОК 2; ЛР 13, ЛР 14
	Практическое занятие №8. Введение новой лексики. Активизация употребления лексики.	2	
	Практическое занятие №9. Работа с текстом.	2	

	Практическое занятие №10. Перевод дополнительных текстов. Пересказ текста.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	0	
Тема 1.4 Company's Management.	Содержание учебного материала	6	ОК 1- ОК 8; ЛР 13, ЛР 14
	Практическое занятие №11. Введение новой лексики. Лексико-грамматические упражнения.	2	
	Практическое занятие №12. Работа над текстом.	2	
	Практическое занятие №13. Перевод дополнительных текстов по теме.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	0	
Тема 1.5 Raising Capital.	Содержание учебного материала	6	ОК 01-ОК 10; ЛР 13, ЛР 14
	Практическое занятие №14. Введение новой лексики по теме. Лексико-грамматические упражнения.	2	
	Практическое занятие №15. Работа над текстом. Грамматический анализ текста.	2	
	Практическое занятие №16. Работа над текстом. Итоговое занятие.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	0	
Тема 1.6 Closing a Company.	Содержание учебного материала	4	ОК 1, ОК 3, ОК 5; ЛР 13, ЛР 14
	Практическое занятие №17. Введение лексики по теме. Условные предложения нереального условия.	2	
	Практическое занятие №18. Выполнение грамматических заданий.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	0	
Тема 1.7 Additional Materials.	Содержание учебного материала	4	ОК 01-ОК 10; ЛР 13, ЛР 14
	Практическое занятие №19. Введение лексики по данной теме. Чтение, перевод текста.	2	
	Практическое занятие №20. Пересказ текста.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	0	
Тема 1.8 Additional Materials.	Содержание учебного материала	4	ОК 01-ОК 10; ЛР 13, ЛР 14
	Практическое занятие №21. Введение лексики по теме. Обучение диалогической речи.	2	
	Практическое занятие №22. Выполнение лексико-грамматических заданий.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	0	
Тема 1.9 Additional Materials.	Содержание учебного материала	2	ОК 01-ОК 10; ЛР 13, ЛР 14
	Практическое занятие №23. Введение лексики по теме. Чтение, перевод и обсуждение текста.	2	

Дифференцированный зачет.	Содержание учебного материала	2	
	Практическое занятие №24. Дифференцированный зачет. Выполнение зачетной работы.	2	
Всего		48/0	
Всего		122/24	

Для характеристики освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 - репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению:

Кабинет «Иностранного языка», оснащенный оборудованием:

рабочее место преподавателя и рабочие места по количеству обучающихся;

плакаты; наглядные пособия (комплекты учебных таблиц, плакатов, портретов выдающихся ученых, поэтов, писателей и др.);

Технические средства обучения: компьютер с программным обеспечением, экранно-звуковые пособия;

3.2 Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые ФУМО для использования в образовательном процессе.

3.2.1 Основные печатные издания

1. Английский для юристов (Learning Legal English: учебник и практикум для среднего профессионального образования) Л.В.Ступникова, 3-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 403с. – (Профессиональное образование) – Текст: непосредственный.

ISBN 978-5-534-10364-9

3.2.2 Основные электронные издания

1. Английский для юристов (Learning Legal English: учебник и практикум для среднего профессионального образования) Л.В.Ступникова, 3-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 403с. – (Профессиональное образование)

Текст электронный, ЭБС Юрайт (сайт). – URL: <https://biblio-online.ru/bcode/427572/>

2. Английский для колледжей (A2-B2): учебное пособие для СПО/А.С.Изволенская, Е.Э.Кожарская; под ред. Л.В. Полубиченко. – М.: Издательство Юрайт, 2022. – 184с. (Серия: профессиональное образование) Текст электронный, ЭБС Юрайт (сайт). – URL: <https://biblio-online.ru/bcode/427572/>;

3. Английский язык. Грамматика (B2). A Practical Course of Modern English Grammar: учебник и практикум для СПО/ В.А. Гуреев. – М.: Издательство Юрайт, 2022. – 294 с. – (Серия: Профессиональное образование); – URL: <https://biblio-online.ru/bcode/427572/>;

Английский для юристов: учебник для СПО/ М.А. Югова, Е.В. Тросклер, С.В. Павлова, Н.В. Садыкова; под редакцией М.А. Юговой. – М.: Издательство Юрайт, 2019. – 471 с. (Серия: Профессиональное образование); – URL: <https://biblio-online.ru/bcode/427572/>;

4. Английский язык. Пособие для самостоятельной работы учащихся (B1-B2): учебное пособие для СПО/ О.Ф. Иванова, М.М. Шиловская. – М.: Издательство Юрайт, 2022. – 352 с. – (Серия: Профессиональное образование). – URL: <https://biblio-online.ru/bcode/427572/>;

Электронно-библиотечная система «Юрайт» - Режим доступа: URL: <https://biblio-online.ru/bcode/427572/>

Загл. с экрана.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> - лексический (1200-1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности 	<p>Знает</p> <ul style="list-style-type: none"> лексический (1200-1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности 	<p>Входной, текущий, рубежный контроль (письменный или устный опрос; тестирование; целенаправленное наблюдение; самостоятельная работа обучающихся; урок-отчет знаний; диктант; защита проектов; устные сообщения; самостоятельное оценивание различных видов деятельности).</p>
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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, 	<p>Умеет</p> <ul style="list-style-type: none"> - общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы; - переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной 	<p>Итоговые контрольно-измерительные мероприятия, включающие лексический материал специального характера; упражнения, имитирующие профессионально значимые виды деятельности; тематика текстов в</p>

<p>- пополнять словарный запас</p>	<p>направленности; самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, - пополнять словарный запас</p>	<p>рамках выбранной специальности.</p>
------------------------------------	--	--

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Георгиевский техникум механизации, автоматизации и управления»
(ГБПОУ ГТМАУ)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 05. Гражданский процесс

Специальность 40.02.03 Право и судебное администрирование

3 курс

2025 г.


Рабочая программа учебной дисциплины ОП.05 «Гражданский процесс» разработана на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации № 513 от 12.05.2014) и примерной основной образовательной программой по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование с учётом рабочей программы воспитания по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование и требований работодателей.

Организация - разработчик: ГБПОУ ГТМАУ

Составитель: Аванесов Э.А., преподаватель ГБПОУ ГТМАУ

Рассмотрена и утверждена на цикловой комиссии социально-экономических дисциплин

Протокол № 10 от «14» мая 2025 г.

Председатель цикловой комиссии _____  Л.С. Вострикова

Утверждена и рекомендована к применению методическим советом ГБПОУ ГТМАУ

Протокол № 4 от «14» мая 2025 г.

Председатель методического совета _____  Л.М. Ганжа

Рецензия на рабочую программу учебной дисциплины ОП.05 «Гражданский процесс»

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.05 «Гражданский процесс» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.


Программа имеет достаточную степень полноты и законченности изучения предмета в условиях Федерального государственного образовательного стандарта.

В рабочей программе отражены ведущие цели и задачи, общие и профессиональные компетенции, ориентированные на подготовку обучающихся к освоению профессиональных модулей по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

Программа объединяет общие понятия гражданского процесса, его характеристику, виды и порядок судебного судопроизводства, порядок составления судебной претензионно-исковой документации, а также способы пересмотра судебных постановлений. Прослеживаются последовательность и логичность изучения тем, наличие междисциплинарных связей с другими дисциплинами (Гражданское право, Семейное право). Предусматриваются использование разноуровневых заданий, вариативность и индивидуальный подход к обучающимся.

Самостоятельная работа представлена заданиями, предполагающими формирование общих компетенций: развитие познавательных способностей, творческой инициативы, самостоятельности, способностей к саморазвитию.

Данная программа подготовлена на хорошем методическом уровне, с учётом требований Федеральных Государственных стандартов и может быть использована в учебном процессе по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

Рецензент:  М.А. Алхимова, преподаватель высшей квалификационной категории ГБПОУ ГТМАУ

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины	5
2. Структура и содержание учебной дисциплины	7
3. Условия реализации учебной дисциплины	13
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	14

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.05 «ГРАЖДАНСКИЙ ПРОЦЕСС»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.05 «Гражданский процесс» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.03 Право и судебное администрирование

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций, профессиональных компетенциями и личностных результатов реализации программы воспитания:

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.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 - ОК 07, ОК 09, ПК 2.1 – ПК 2.2	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	Гражданско-процессуальный кодекс Российской Федерации; порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда; формы защиты прав граждан и юридических лиц; виды и порядок гражданского судопроизводства; основные

	ситуаций	стадии гражданского процесса
--	----------	------------------------------

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объём учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объём в часах
Объём образовательной нагрузки	96
в том числе:	
теоретическое обучение	32
лабораторные и/или практические занятия	32
курсовой проект (работа)	-
самостоятельная работа	32
Промежуточная аттестация в форме экзамена	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.05. Гражданский процесс

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов/СР	Осваиваемые элементы компетенций
1	2	3	4
Раздел 1. Общие положения гражданского процесса		26/9	
Тема 1.1. Предмет, метод, принципы гражданского процесса	Содержание учебного материала	2/3	ОК 01 - ОК 07, ОК 09, ПК 2.1 – ПК 2.2
	Понятие гражданского процессуального права. Предмет, метод гражданского процессуального права. Принципы, источники гражданского процессуального права.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: освоение студентами следующих тем, составление конспекта: 1. Соотношение гражданского процессуального права и международных договоров Российской Федерации.	3	
Тема 1.2. Виды и стадии гражданского процесса	Содержание учебного материала	2	ОК 01 - ОК 07, ОК 09, ПК 2.1 – ПК 2.2
	Понятие стадии гражданского процесса. Переход из одной стадии гражданского процесса в другую.	2	
Тема 1.3. Гражданские процессуальные правоотношения и их субъекты	Содержание учебного материала	8/3	ОК 01 - ОК 07, ОК 09, ПК 2.1 – ПК 2.2
	Понятие субъектов в гражданском судопроизводстве. Третьи лица в гражданском судопроизводстве. Участие прокурора и государственных органов в гражданском процессе.	4	
	Самостоятельная работа обучающихся: освоение студентами следующих тем, составление конспекта: Принцип диспозитивности в гражданском процессе.	3	
	Практическое занятие №1,2	4	
	1. Субъекты гражданских процессуальных правоотношений. 2. Субъекты гражданских процессуальных правоотношений.		

Тема 1.4. Подсудность гражданских дел	Содержание учебного материала	4	ОК 01 - ОК 07, ОК 09, ПК 2.1 – ПК 2.2
	Понятие подсудности гражданских дел. Виды подсудности.	2	
	Практическое занятие №3	2	
	3. Компетенция судов и подсудность гражданских дел		
Тема 1.5. Процессуальные сроки; судебные расходы	Содержание учебного материала	6	ОК 01 - ОК 07, ОК 09, ПК 2.1 – ПК 2.2
	Понятие процессуальных сроков, их виды, исчисление, принцип разумности сроков. Понятие и виды судебных расходов. Исчисление государственной пошлины при обращении в суд. Судебные издержки.	2	
	Практическое занятие №4,5	4	
	4. Судебные расходы. 5. Судебные сроки		
Тема 1.6. Доказательства и доказывание	Содержание учебного материала	4/3	ОК 01 - ОК 07, ОК 09, ПК 2.1 – ПК 2.2
	Понятие доказывания. Классификация судебных доказательств. Относимость и допустимость доказательств.	2	
	Практическое занятие №6	2	
	6. Доказательства в гражданском судопроизводстве. Самостоятельная работа обучающихся: освоение студентами следующих тем, составление конспекта: Судебные поручения.	3	
Раздел 2. Исковое производство		16/7	
Тема 2.1. Иск в гражданском процессе	Содержание учебного материала	4/2	ОК 01 - ОК 07, ОК 09, ПК 2.1 – ПК 2.2
	Понятие иска. Предмет и основание иска. Виды исков. Средства защиты ответчика. Встречный иск. Изменение иска. Отказ от иска. Признание иска. Обеспечение иска. Мирное соглашение.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: проработка конспекта лекций, самостоятельное освоение студентами следующих тем: Изменение иска в гражданском процессе.	2	

	Практическое занятие №7	2	
	7. Обеспечение иска		
Тема 2.2. Возбуждение гражданского дела в суде, судебное разбирательство	Содержание учебного материала	6/2	ОК 01 - ОК 07, ОК 09, ПК 2.1 – ПК 2.2
	Возбуждение гражданского дела в суде. Оставление дела без движения. Встречный иск. Подготовка дела к судебному разбирательству. Судебное разбирательство.	4	
	Самостоятельная работа обучающихся: проработка конспекта лекций, самостоятельное освоение студентами следующих тем: Встречный иск, порядок его предъявления.	2	
	Практическое занятие №8		
	8. Возбуждение гражданского дела в суде	2	
Тема 2.3. Приказное и заочное производство	Содержание учебного материала	6/3	ОК 01 - ОК 07, ОК 09, ПК 2.1 – ПК 2.2
	Понятие судебного приказа. Порядок обращения в суд о выдаче судебного приказа. Содержание судебного приказа. Основание для заочного производства. Заочное решение. Отмена заочного решения.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: проработка конспекта лекций, самостоятельное освоение студентами следующих тем: Устранение недостатков судебного решения.	3	
	Практическое занятие №9,10		
	9. Судебный приказ. 10. Заочное решение суда.	4	
Раздел 3. Неисковое производство		12/6	
Тема 3.1 Особое производство	Содержание учебного материала	4	ОК 01 - ОК 07, ОК 09, ПК 2.1 – ПК 2.2
	Дела, рассматриваемые судом в порядке особого производства. Дела об установлении фактов, имеющих юридическое значение.	2	
	Практическое занятие №11	2	
	11. Особое производство		

Тема 3.2. Особое производство	Содержание учебного материала	8/6	ОК 01 - ОК 07, ОК 09, ПК 2.1 – ПК 2.2
	Дела, рассматриваемые судом в порядке особого производства. Дела об установлении фактов, имеющих юридическое значение. Усыновление, удочерение ребенка. Признание гражданина безвестно отсутствующим, объявление гражданина умершим. Признание гражданина недееспособным, ограниченно дееспособным. Признание недвижимой вещи безхозной.	4	
	Практическое занятие №12,13	4	
	12. Особое производство. 13. Особое производство.		
	Самостоятельная работа обучающихся: проработка конспекта лекций, самостоятельное освоение студентами следующих тем: 1. Производство по делам о защите избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации. 2. Установление неправильности записей актов гражданского состояния.	6	
Раздел 4. Пересмотр постановлений суда 1 инстанции		6/4	
Тема 4.1 Производство в апелляционной инстанции. Производство в кассационной, надзорной инстанции и по вновь открывшимся обстоятельствам	Содержание учебного материала	6/4	ОК 01 - ОК 07, ОК 09, ПК 2.1 – ПК 2.2
	Право апелляционного обжалования. Порядок и срок подачи апелляционной жалобы, представления. Содержание апелляционной жалобы, представления. Порядок и срок рассмотрения дела судом апелляционной инстанции. Полномочия суда апелляционной инстанции. Постановление суда апелляционной инстанции. Основания для отмены или изменения решения суда в апелляционном порядке. Производство в суде кассационной инстанции. Производство в суде надзорной инстанции.	2	
	Практическое занятие №14,15	4	
	14. Производство в апелляционной и кассационной инстанции. 15. Производство в надзорной инстанции.		
	Самостоятельная работа обучающихся Определение суда апелляционной (кассационной) инстанции. Основания и порядок	4	

	принесения протеста в порядке надзора.		
Раздел 5 Исполнительное производство		4/6	
Тема 5.1 Сущность исполнительного производства. Исполнительные действия	Содержание учебного материала	4/6	ОК 01 - ОК 07, ОК 09, ПК 2.1 – ПК 2.2
	Исполнительные документы. Предъявление исполнительного документа. Принятие к исполнению исполнительного документа, действия судебного пристава-исполнителя. Условия немедленного исполнения исполнительных документов. Заявление об отсрочке, рассрочке исполнения, изменении способа или порядка исполнения.	2	
	Практическое занятие №16	2	
	16. Исполнительные документы.		
	Самостоятельная работа обучающихся Поворот исполнения решения. 1. Третейское разбирательство гражданско-правовых споров. 2. Исполнение решения третейского суда.	6	
Всего		64/32	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Общепрофессиональных дисциплин».

Оборудование учебного кабинета:

~ посадочные места по количеству обучающихся;

~ рабочее место преподавателя;

~ комплект учебных пособий по дисциплине «Гражданский процесс», ГПК РФ.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемых ФУМО для использования в образовательном процессе

3.2.1. Основные печатные издания

1. Гражданский процесс [Электронный ресурс]: учебник/ Н.В. Алексеева [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Российский государственный университет правосудия, 2020.— 388 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/65853.html>.— ЭБС «IPRbooks»

2. Л.П.Дехтрева, В.В.Пивульский. Гражданский процесс. Учебное пособие.- Москва,2015.

3. Данилов Е. П. Образцы судебных документов с комментариями — 4-е изд., перераб. и доп. — М. : Юрайт-Издат, 2020.- 198с

4. Комментарий к Гражданскому процессуальному кодексу Российской Федерации (постатейный)/ под ред. Г. А. Жилина. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. :ТК Велби, Изд-во Проспект, 2020.-880с.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Гражданский процесс [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 030501 «Юриспруденция»/ Л.В. Туманова [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017.— 599 с.

2. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 N 138-ФЗ. М.:ОМЕГА-Л, 2020.

3. Эриашвили Н.Д. Гражданский процесс [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 030501 «Юриспруденция»/ Эриашвили Н.Д., Туманова Л.В., Алексей П.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2021.— 599 с.

4. Исаенкова О. В. Гражданское процессуальное право России: учебник / под ред. О. В. Исаенковой. - М.: Норма, 2021. — 448 с.:

5. Сервисная программа «Консультант +».

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины: Гражданско-процессуальный кодекс Российской Федерации; порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда; формы защиты прав граждан и юридических лиц;	Знает Гражданско-процессуальный кодекс Российской Федерации; порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда; формы защиты прав граждан и юридических лиц;	Оценка решений ситуационных задач Тестирование Устный опрос Практические занятия
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины: 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	Умеет 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	Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы. Оценка результатов выполнения практической работы. Оценка решений ситуационных задач

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Георгиевский техникум механизации, автоматизации и управления»
(ГБПОУ ГТМАУ)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.11 Психология в деятельности работников судебного
администрирования

специальность 40.02.03 Право и судебное администрирование

3 курс

2025

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.11 Психология в деятельности работников судебного администрирования разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2014 № 513

Организация - разработчик: ГБПОУ ГТМАУ

Составитель: Самбур Б.Н., преподаватель высшей квалификационной категории ГБПОУ ГТМАУ


Рассмотрена и одобрена цикловой комиссией преподавателей социально-экономических дисциплин

Протокол № 10 от 14 мая 2025 г.

Председатель цикловой комиссии _____  Л. С. Вострикова

Утверждена и рекомендована к применению методическим советом ГБПОУ ГТМАУ

Протокол № 4 от 14 мая 2025 г.

Председатель методического совета _____  Л. М. Ганжа

РЕЦЕНЗИЯ

рабочей программы дисциплины ОП.11 Психология в деятельности работников судебного администрирования

Рабочая программы дисциплины ОП.11 Психология в деятельности работников судебного администрирования для студентов 3 курса специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта.

Программа рассчитана на 150 час. максимальной учебной нагрузки, обязательной аудиторной учебной нагрузки 100 часа и самостоятельной внеаудиторной работы 50 часа

Программа включает тематическое планирование, учитывающее максимальную нагрузку и тематику внеаудиторной самостоятельной работы, определены общие компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины, умения и знания, которыми должны овладеть обучаемые. Соотношение аудиторной и самостоятельной нагрузки соответствует учебному плану. Программа объединяет основные разделы «Законность, правопорядок и психология», «Криминальная психология», «Судебно-психологическая экспертиза в уголовном и гражданском процессах», «Психологические особенности судопроизводства»

Предусматриваются использование активных и интерактивных форм проведения занятий, разноуровневые задания, вариативность и индивидуальный подход к обучающимся.

Самостоятельная работа представлена заданиями, предполагающими формирование общих компетенций: развитие познавательных способностей, творческой инициативы, самостоятельности, способностей к саморазвитию.

Рабочая программа ориентирована на достижение следующих целей: формировать теоретико-прикладные знания основных разделов психологии в деятельности сотрудников судебного администрирования; формировать навыки и умения грамотного применения судебного администрирования психологических средств, методов и приемов.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать: социально-психологические явления в группах; психологические методы управления людьми в толпе, применяемые сотрудниками судебного администрирования; правовую и превентивную психологию; психологию личности и поведения преступника, психологию преступных групп; психологические особенности производства следственных действий.

Данная программа рекомендована для обучающихся 3 курса специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

Рецензент _____



М. В. Одинец, преподаватель ВКК ГБПОУ ГТМАУ

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
2. СТРУКТУРА СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	24
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	24

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.11 Психология в деятельности работников судебного администрирования

1.1. Область применения программы.

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

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы по программе подготовке специалистов среднего звена: *дисциплина входит в профессиональный цикл (за счет часов вариативной части).*

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

Рабочая программа ориентирована на достижение следующих **целей**:

- формировать теоретико-прикладные знания основных разделов психологии в деятельности сотрудников судебного администрирования;
- формировать навыки и умения грамотного применения судебного администрирования психологических средств, методов и приемов

уметь:

- развивать и совершенствовать профессионально значимые качества личности судебного администрирования
- взаимосвязях психологии в деятельности судебного администрирования с другими науками и учебными дисциплинами;
- роли и месте психологических знаний в деятельности судебного администрирования;
- мерах профилактики девиантного поведения и профессиональной деформации личности судебного администрирования
- предупреждения и разрешения барьеров общения в деятельности сотрудников судебного администрирования
- профессионального общения с различными категориями граждан;
- саморегуляции и регуляции эмоционального состояния партнера по общению.

знать:

- психологические особенности разных категорий граждан, выступающих объектом труда;
- социально-психологические явления в группах;
- психологические методы управления людьми в толпе, применяемые сотрудниками судебного администрирования
- правовую и превентивную психологию;
- психологию личности и поведения преступника, психологию преступных групп;
- психологические особенности производства следственных действий;
- психологические особенности деятельности сотрудников судебного администрирования в соответствии со специализацией и профилем подготовки;
- психологические основы обеспечения личной безопасности сотрудников в экстремальных ситуациях;

Специалист по судебному администрированию должен обладать общими компетенциями (ОК), включающими в себя способность:

- 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.
- ОК 9. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.
- 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.

Личностные результаты реализации программы воспитания (ЛР)

ЛР.1Осознающий себя гражданином и защитником великой страны

ЛР.2Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций

ЛР.3Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих

ЛР.4Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионально конструктивного «цифрового следа»

ЛР.5Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России

ЛР.6Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях

ЛР.7Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

ЛР.8Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства

ЛР.9Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях

ЛР.10Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой

ЛР.11Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры

ЛР.12Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания

ЛР.13Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.

ЛР.14Признающий ценность непрерывного образования, ориентирующийся в изменяющемся рынке труда, избегающий безработицы; управляющий собственным профессиональным развитием; рефлексивно оценивающий собственный жизненный опыт, критерии личной успешности.

ЛР.15Готовый к профессиональной конкуренции и конструктивной реакции на критику.

ЛР.17Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. (в ред. Приказа Минпросвещения России от 17.12.2020 N 747)

ЛР.18Активно применяющий полученные знания на практике

ЛР.19Способный анализировать производственную ситуацию, быстро принимать решения

ЛР.20Проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям народов России и других государств, способности к межнациональному и межконфессиональному согласию

ЛР.21Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере ведения судебной деятельности

ЛР.22Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ЛР.23Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

ЛР.24Проявлять доброжелательность к окружающим, деликатность, чувство такта и готовность оказать услугу каждому кто в ней нуждается.

Специалист по судебному администрированию должен обладать профессиональными компетенциями(ПКВ):

ПКВ 3.1 Осуществлять психологические аспекты профессиональной деятельности работников судебной системы, морально-нравственные основы деятельности судьи, адвоката, прокурора, следователя.

ПКВ 3.2 Обеспечивать психологическую специфику культуры судебного процесса.

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося- 78 часа,

в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 52 часа;

самостоятельной работы обучающегося 26 часа

2. Структура и содержание учебной дисциплины ОП.11«Психология в деятельности работников судебного администрирования»

2.1.Объём учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	78
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	52
в том числе:	
практические занятия, в том числе практическая подготовка	34/34
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	
внеаудиторная самостоятельная работа	26
Итоговая аттестация в форме:	экзамен

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.11 Психология в деятельности работников судебного администрирования

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
Раздел 1. Законность, правопорядок и психология		20/10	
Тема 1.1 Право, общество, человек, психология	Важнейшей тенденцией движения человеческой цивилизацией в будущее выступает создание обществ, основанных на законе. Все гуманистические идеи, ставящие интересы человека в центр общественных интересов, идеи демократии, прав и свобод, полного удовлетворения потребностей, свободного развития останутся блефом вне торжества закона. Важнейшим условием их жизненности выступает правовое государство, обеспечивающее права и свободы граждан	2	1-2
Тема 1.2 Психология в деятельности суда, ее цели и задачи, место в системе наук	Научные представления о связи юридической практики и психологии возникли в связи с работой следователей и в начале этого столетия стали именоваться «психологией следственной деятельности» или «судебной психологией» Конечная <i>цель</i> юридической психологии общая с юриспруденцией — построение правового государства и общества, а специфика — способствование достижению ее на основе раскрытия зависимостей и влияний юридино-психологической реальности, а также разработки путей их оптимизации	2	1-2
	Практическое занятие 1 (практическая подготовка) «Право, общество, человек, психология» 1.Решение ситуационных задач, выполнение тестовых заданий 2.Ответы на контрольные вопросы по теме	2	2-3
Тема 1.3 Психология права. Правовая психология личности		2	1-2
	Практическое занятие 2 (практическая подготовка) Психология права. Правовая психология личности 1.Решение ситуационных задач, выполнение тестовых заданий 2.Ответы на контрольные вопросы по теме	2	1-2
Тема 1.4 Психологические аспекты правовой социализации. Факторы, влияющие на	Задача правового развития личности, строящей свою жизнь в согласии с нормами права — одна из главных, если не самая главная, в утверждении законности и подлинного правопорядка в обществе. Проблему профилактики и борьбы с преступностью, охраны прав и свобод граждан и построения процветающего цивилизованного общества не решить, не	2	1-2

правовую психологию населения	решив задачи формирования цивилизованной личности с развитой правовой психологией. Эта задача находится в поле внимания всех, кто занимается государственными, социальными и правовыми проблемами общества.		
	Практическое занятие 3-4 (практическая подготовка) Психологические аспекты правовой социализации 1. Решение ситуационных задач, выполнение тестовых заданий 2. Ответы на контрольные вопросы по теме	4	2-3
Тема 1.5 Социально-психологический портрет государственного служащего.	Впервые гипотеза об особенностях психологии государственного служащего — «бюрократическом типе личности» — была выдвинута в 1940 г. американским социологом Р.К. Мертоном (р. 1910). Ее обоснованию посвящено и исследование Б. Боузмана, Х. Рэйни, В. Томсона ² , которые изучали типичные явления в 147 государственных структурах США и пришли к выводу, что «бюрократические болезни» — это системные недостатки организаций, обуславливающие недобросовестную служебную практику, в которой повинны их работники.	2	1-2
	Практическое занятие 5 (практическая подготовка) Социально-психологический портрет государственного служащего. 1. Решение ситуационных задач, выполнение тестовых заданий 2. Ответы на контрольные вопросы по теме	2	2-3
	Самостоятельная работа по разделу 1 Вид самостоятельной работы по разделу - самостоятельно освоить студентами следующие темы: 1. Конституция Российской Федерации как источник права. 2. Понятие и основные признаки судебной власти. 3. Суд как орган судебной власти. Судебная система. 4. Понятие и система принципов правосудия. 5. Принцип законности. 6. Принцип осуществления правосудия только судом. 7. Принцип независимости судей. 8. Принцип осуществления правосудия на началах равенства всех перед законом и судом. 9. Принцип обеспечения каждому права на обращение в суд за защитой своих интересов. 10. Принцип презумпции невиновности	10	

Раздел 2 Психологические особенности судопроизводства		32/ 16	
Тема 2.1. Понятие и основные признаки судебной власти	Судебная власть – вид власти. Государственную власть осуществляют соответствующие органы. Власть – это не только те или иные учреждения, должностные лица, но и те функции, которые им принадлежат, и осуществление этих функций, их реализация. Смысл слова "власть" истолковывается в основном значении и как "право, сила и воля над кем-либо, свобода действий и распоряжений, начальствования", "право и возможность распоряжаться, повелевать, управлять кем-либо, чем-либо", "могущество, господство, сила".	2	1-2
	Практическое занятие 6(практическая подготовка) Понятие и основные признаки судебной власти 1.Решение ситуационных задач, выполнение тестовых заданий 2.Ответы на контрольные вопросы по теме	2	2-3
Тема 2.2 Суд как орган судебной власти. Судебная система	Судебная власть в России принадлежит только судебным органам. Ее осуществляет только суд (ст.1 Закона о судебной системе). Понятие "суд" применяется в различных значениях: и как здание, в котором размещается соответствующее учреждение, и как состав суда, принявший решение по конкретному делу, и т.д.	2	1-2
	Практическое занятие 7(практическая подготовка) Суд как орган судебной власти 1.Решение ситуационных задач, выполнение тестовых заданий 2.Ответы на контрольные вопросы по теме	2	2-3
Тема 2.3 Принцип осуществления правосудия судом	Судебная власть в Российской Федерации, как указано в Законе о судебной системе, осуществляется только судами в лице судей и привлекаемых в установленном законом порядке к осуществлению правосудия присяжных и арбитражных заседателей. Никакие другие органы и лица не вправе принимать на себя осуществление правосудия (ч. 1 ст. 1).	2	1-2
	Практическое занятие 8 (практическая подготовка) Принцип осуществления правосудия судом 1.Решение ситуационных задач, выполнение тестовых заданий 2.Ответы на контрольные вопросы по теме	2	2-3
Тема 2.4 Принцип независимости судей	Независимость судей – важнейший принцип правосудия. Не случайно, поэтому он получил отражение в законах о судах (ст. 5 Закона о судебной системе; ст. 12 Закона о судостроительстве; ст. 6 Закона об арбитражных судах; ст. 5, 13 Закона о Конституционном Суде), в процессуальных кодексах; Законе о статусе судей (ст. 1, 9, 10). Особо необходимо отметить ст. 120 Конституции РФ, в которой выражена суть принципа независимости судей: "Судьи независимы и подчиняются только Конституции Российской Федерации и федеральному	2	1-2

	закону"		
	Практическое занятие 9(практическая подготовка) Принцип независимости судей 1.Решение ситуационных задач, выполнение тестовых заданий 2.Ответы на контрольные вопросы по теме	2	2-3
	Практическое занятие 10 (практическая подготовка) Коммуникативная подструктура в деятельности судей 1.Решение ситуационных задач, выполнение тестовых заданий 2.Ответы на контрольные вопросы по теме	2	2-3
	Практическое занятие 11 (практическая подготовка) Межличностные коммуникативные отношения, складывающиеся между судьями, работниками того или иного судебного органа 1.Решение ситуационных задач, выполнение тестовых заданий 2.Ответы на контрольные вопросы по теме	2	2-3
	Практическое занятие 12-13 (практическая подготовка) Этические правила и обязанности работников аппарата суда при исполнении служебных обязанностей 1.Решение ситуационных задач, выполнение тестовых заданий 2.Ответы на контрольные вопросы по теме	4	2-3
	Практическое занятие 14 (практическая подготовка) Ответственность работников аппарата суда за нарушение требований закона 1.Решение ситуационных задач, выполнение тестовых заданий 2.Ответы на контрольные вопросы по теме	2	2-3
	ПЗ.15 Принцип обеспечения каждому права на обращение в суд за защитой своих интересов 1.Решение ситуационных задач, выполнение тестовых заданий 2.Ответы на контрольные вопросы по теме	2	2-3
	Практическое занятие 16 (практическая подготовка) Права судей по осуществлению судебной власти и их обеспечение 1.Решение ситуационных задач, выполнение тестовых заданий 2.Ответы на контрольные вопросы по теме	2	2-3
	Практическое занятие 17 (практическая подготовка) Принцип осуществления правосудия на началах равенства всех перед законом и судом	2	2-3

	1.Решение ситуационных задач, выполнение тестовых заданий 2.Ответы на контрольные вопросы по теме		
	Самостоятельная работа по разделу 2 Вид самостоятельной работы по разделу - самостоятельно освоить студентами следующие темы: 1.Система и полномочия арбитражных судов. 2. Задачи арбитражных судов. 3. Принципы организации и деятельности арбитражных судов. 4. Основы организации Конституционного Суда Российской Федерации и его полномочия. 5. Принципы и общие правила конституционного судопроизводства. 6. Особенности производства по отдельным категориям дел. 7. Предпосылки, условия и порядок отбора кандидатов на должности судей. 8. Механизм наделения судебными полномочиями. 9. Права судей по осуществлению судебной власти и их обеспечение. 10. Органы внутренних дел, их задачи и структура	16	
	Всего	52/26	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 - ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 - репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1.Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Психологических дисциплин».

Оборудование учебного кабинета:

посадочные места по количеству обучающихся;

- ~ рабочее место преподавателя;
- ~ комплект учебных пособий по дисциплине «Психология общения»;

Технические средства обучения:

- ~ **интерактивная доска с лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектор**

3.2 . Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Сорокотягин, И. Н. Юридическая психология : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Сорокотягин, Д. А. Сорокотягина. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 360 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01316-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/434025>
2. Романов, В. В. Юридическая психология : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Романов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 170 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9809-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/433474>
3. Сорокотягин, И. Н. Профессиональная этика юриста : учебник для среднего профессионального образования / И. Н. Сорокотягин, А. Г. Маслеев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 262 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00831-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/433555>
4. Смирнов В.Н. Психология в деятельности сотрудников правоохранительных органов [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция»/ Смирнов В.Н., Петухов Е.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2022.— 207 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81549.html>.— ЭБС «IPRbooks»

Дополнительные источники

- 1.Аминов И.И. Юридическая психология: Учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «юриспруденция». – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017.
- 2.Андрюшин Г.Д., Борисова С.Е., Костина Л.Н. Психология в деятельности сотрудников ОВД. Учебное пособие. – Орел: ОрЮИ МВД России, 2016.
- 3.Васильев В.Л. Юридическая психология. 6-е изд. доп. и перераб. – СПб: Питер, 2017.

4. Еникеев М.И. Юридическая психология: Учебное пособие. – М., 2017.
5. Еникеев М.И. Юридическая психология: хрестоматия. – М.: Велби, 2016.
6. Китаев Н.Н. Экспертные психологические исследования в уголовном процессе: проблемы, практика, перспективы. – Иркутск, 2016.
7. Мариновская И.Д., Тихомиров С.Н., Цветков В.Л. Психология и педагогика в правоохранительной деятельности: Учеб. пособие. – М.: Щит-М, 2018.
8. Прозоров А.В. Психология в деятельности сотрудников ОВД: учебно-практическое пособие для семинарских и практических занятий. Специальность 030505 - правоохранительная деятельность. В 2-х частях. - Калининград: Калининградский ЮИ МВД России, 2017.
9. Романов В.В. Юридическая психология: 4-е изд. Учебник для вузов. – М.: Юрайт, 2017.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения теоретических и практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
уметь:	
понимать предмет и задачи курса «Психология в деятельности работников судебного администрирования»;	выполнение заданий
оперировать психологическими понятиями и категориями;	выполнение заданий
применять на практике нормы различных отраслей психологии;	выполнение заданий
знать:	
знать основные закономерности и механизмы работы психики;	применять при решении ситуационных задач
знать содержание основных психологических понятий	применять при решении ситуационных задач
знать историю и современное состояние юридической психологии	применять при решении ситуационных задач
знать закономерности проявления субъектности человека и факторы, влияющие на ее снижение;	применять при решении ситуационных задач
знать субъектность личности, значимую для права;	применять при решении ситуационных задач
знать основные источники морального и служебного долженствования;	применять при решении ситуационных задач

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГЕОРГИЕВСКИЙ ТЕХНИКУМ МЕХАНИЗАЦИИ, АВТОМАТИЗАЦИИ И УПРАВЛЕНИЯ»
(ГБПОУ ГТМАУ)**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.13 Охрана труда

Специальность: 40.02.03 Право и судебное администрирование

3 курс

2025–2026 г.

РЕЦЕНЗИЯ
рабочей программы по дисциплине ОП.13 Охрана труда
преподавателя ГБПОУ ГТМАУ Киселёвой М.Г.

Рабочая программа по дисциплине **ОП.13 Охрана труда** для обучающихся третьего курса по специальности среднего профессионального образования **40.02.03 Право и судебное администрирование** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности **40.02.03 Право и судебное администрирование**.

Рабочая программа ОП.13 Охрана труда содержит основные разделы:

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины.
2. Структура и содержание учебной дисциплины.
3. Условия реализации программы учебной дисциплины.
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.

В паспорте программы сформулированы цели и задачи освоения дисциплины, направленные на овладение обучающимися общими и профессиональными компетенциями.

Тематический план имеет оптимальное распределение часов по разделам и темам в соответствии с учебным планом. В тематическом плане содержится шесть разделов: 1. Правовые и организационные основы охраны труда. 2. Основы безопасности на производстве. 3. Электробезопасность. 4. Пожарная безопасность. 5. Основы гигиены труда и производственной санитарии, оказание доврачебной помощи. 6. Микроклимат помещений. 7. Порядок оказания доврачебной помощи. Каждый раздел программы отражает тематику и вопросы, позволяющие, в полном объеме, изучить необходимый теоретический материал. В программе прослеживаются последовательность и логичность изучения материала, наличие междисциплинарных связей с другими дисциплинами профессионального цикла. Предусматриваются разно уровневые задания, вариативность и индивидуальный подход к обучающимся.

Самостоятельная работа представлена заданиями, предполагающими формирование общих компетенций: развитие познавательных способностей, творческой инициативы, самостоятельности, способностей к саморазвитию.

Рабочая программа рассчитана на 72 часа максимальной учебной нагрузки согласно учебному плану.

Рецензент:



Н.В.Ведерникова, преподаватель высшей категории ГБПОУ ГТМАУ

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.13 Охрана труда разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 40.02.03 Право и судебное администрирование (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации № 513 от 12 мая 2014 г. и примерной основной образовательной программой по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование с учётом рабочей программы воспитания по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

Организация - разработчик: ГБПОУ ГТМАУ

Составитель: Киселёва М.Г., преподаватель высшей квалификационной категории ГБПОУ ГТМАУ

Рассмотрена и одобрена цикловой комиссией общеобразовательных дисциплин

Протокол № 10 от 14 мая 2025 г.

Председатель цикловой комиссии _____ Е.Д.Цой

Утверждена и рекомендована к применению методическим советом ГБПОУ ГТМАУ

Протокол № 4 от 14 мая 2025 г.

Председатель методического совета _____ Л.М.Ганжа

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОХРАНА ТРУДА

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.13 Охрана труда является частью основной профессиональной образовательной программы по программе подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы по программе подготовки специалистов среднего звена:

дисциплина относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального цикла.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- выявлять опасные и вредные производственные факторы и соответствующие им риски, связанные с прошлыми, настоящими или планируемыми видами профессиональной деятельности;
- использовать средства коллективной и индивидуальной защиты в соответствии с характером выполняемой профессиональной деятельности;
- проводить вводный инструктаж подчиненных работников (персонал), инструктировать их по вопросам техники безопасности на рабочем месте с учетом специфики выполняемых работ;
- разъяснять подчиненным работникам (персоналу) содержание установленных требований охраны труда;
- контролировать навыки, необходимые для достижения требуемого уровня безопасности труда;
- вести документацию установленного образца по охране труда, соблюдать сроки ее заполнения и условия хранения;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать**:

- системы управления охраной труда в организации;
- законы и иные нормативные правовые акты, содержащие государственные нормативные требования охраны труда, распространяющиеся на деятельность организации;
- обязанности работников в области охраны труда;
- фактические или потенциальные последствия собственной деятельности (или бездействия) и их влияние на уровень безопасности труда;
- возможных последствий несоблюдения технологических процессов и производственных инструкций подчиненными работниками (персоналом);
- порядок и периодичность инструктирования подчиненных работников (персонала);

- порядок хранения и использования средств коллективной и индивидуальной защиты;
- порядок проведения аттестации рабочих мест по условиям труда, в том числе методику оценки условий труда и травмобезопасности.

В результате освоения дисциплины у обучающихся по базовой подготовке формируются общие компетенции (ОК):

- 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.
- ОК 9. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.
- 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.

Содержание дисциплины ориентированно на подготовку обучающихся к освоению профессиональных модулей по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование и овладению профессиональными компетенциями (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.
- 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.

В результате освоения дисциплины у обучающихся по базовой подготовке формируются личностные результаты (ЛР):

ЛР 13. Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.

ЛР 14. Признающий ценность непрерывного образования, ориентирующийся в изменяющемся рынке труда, избегающий безработицы; управляющий собственным профессиональным развитием; рефлексивно оценивающий собственный жизненный опыт, критерии личной успешности.

ЛР 15. Готовый к профессиональной конкуренции и конструктивной реакции на критику.

ЛР 16. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ЛР 18. Активно применяющий полученные знания на практике.

ЛР 19. Способный анализировать производственную ситуацию, быстро принимать решения.

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 72 часа, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающихся 48 часов;
самостоятельной работы обучающегося 24 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	48
в том числе:	
практические занятия	16
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	24
внеаудиторная самостоятельная работа	24
Итоговая аттестация в форме: экзамена	

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.22Охрана труда

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1 Правовые и организационные основы охраны труда		10/5	2
Тема 1.1	Содержание учебного материала	10	
	Законодательство по охране труда, понятие, ССБТ, правила внутреннего распорядка	10	
Тема 1.2	Содержание учебного материала		
	Контроль за охраной труда: ОТ жизни работников в возрасте до восемнадцати лет		
Тема 1.3	Содержание учебного материала		
	Организация охраны труда: структура, коллективный договор, обеспечение защитными средствами, инструктажи, расследование и учет несчастных случаев		
	Расследование и учет несчастных случаев		
	Самостоятельная работа по разделу 1.		
Изучить законодательные акты по «Охране труда» и причины несчастных случаев			
Раздел 2 Основы безопасности на производстве		6/3	
Тема 2.1	Содержание учебного материала	6	
	Общие вопросы безопасности труда		
	Практические занятия:		
	Коллективные и индивидуальные средства защиты		
	Самостоятельная работа по разделу 2:	3	
Изучить порядок расследования и учета несчастных случаев			
Раздел 3 Электробезопасность		8/4	2
Тема 3.1	Содержание учебного материала	4	
	Причины электротравматизма: воздействие, причины, классификация помещений		
Тема 3.2	Содержание учебного материала		4
	Практические занятия:		
	Защиты от поражения током		
Самостоятельная работа по разделу 3.	4		
Изучить причины электротравматизма и виды защиты от поражения током			
Раздел 4 Пожарная безопасность		6/3	2
Тема 4.1	Содержание учебного материала	2	
	Причины пожаров: горение, огнестойкость, причины пожаров и их предупреждение		

Тема 4.2	Содержание учебного материала	2	3
	Организация тушения пожаров: огнегасительные средства, пожарная техника, ДПД, ПСП		
	Практические занятия: Изучить организацию тушения пожаров.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся по теме: Изучить причины возникновения пожаров и организацию их тушения	3	
Раздел 5 Основы гигиены труда и производственной санитарии, оказание доврачебной помощи		6/3	2
Тема 5.1	Содержание учебного материала	2	
	Понятие о производственной санитарии: вредные производственные факторы и меры борьбы с ними		
Тема 5.2	Содержание учебного материала	2	
	Понятие об утомляемости: требования к режиму дня, одежде и питанию		
Тема 5.3	Содержание учебного материала	2	
	Практические занятия: Вредные факторы, их влияние и меры профилактики		
	Самостоятельная работа обучающихся по теме: Изучить вредные факторы на производстве и меры профилактики.	3	
Раздел 6. Микроклимат помещений		4/2	
Тема 6.1	Климат и здоровье человека	2	
Тема 6.2	Практические занятия: Освещение	2	
	Самостоятельная работа обучающихся по теме: - реферат; - работа с материалом учебника.	2	
Раздел 7. Порядок оказания доврачебной помощи		8/4	2
Тема 7.1	Содержание учебного материала		3
	Порядок оказания доврачебной помощи: последовательность, принципы, средства, приемы оказания первой медицинской помощи, транспортировка пострадавшего	4	
	Практические занятия: Оказание доврачебной помощи пострадавшего	4	
	Самостоятельная работа обучающихся по теме: Изучить приемы оказания доврачебной помощи	4	
Всего		48/24	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.

Реализация программы учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Охрана труда»

Оборудование учебного кабинета:

- рабочее место преподавателя;
- посадочные места по количеству обучающихся;
- комплект раздаточных учебных материалов по различным темам;
- комплект тестовых и диагностических заданий.

3.2 Информационное обеспечение обучения.

Основные источники:

1. Охрана труда: учебное пособие для СПО/ В.И.Коробко. - Москва; Вологда: Инфра-Инженерия, 2024 <https://profspo.ru/books/81525>
2. Охрана труда. Лабораторный практикум: учеб.пособие / Н.Г. Луцкович, Н.А.Шаргаева. – 3-е изд., пересмотр. – Минск: РИПО, 2024. <https://profspo.ru/books/67709>
3. Охрана труда в профессиональной деятельности. Основы профессиональной деятельности: учебно-практическое пособие/Г.В. Ткачева, Т.Е. Никвист, С.В. Коровин. — Москва: КНОРУС, 2024. <https://book.ru/books/952775>

Дополнительные источники:

1. Охрана труда. Лабораторный практикум: учеб.пособие / Н.Г.Луцкович, Н.А.Шаргаева. – 3-е изд., пересмотр. – Минск: РИПО, 2020. <https://profspo.ru/books/67709>
2. Охрана труда: учебное пособие для СПО/ В.И.Коробко. - Москва; Вологда: Инфра-Инженерия, 2022. <https://profspo.ru/books/81525>
3. Охрана труда: учебное пособие для СПО/ М.Н. Князева; Самарский государственный технический университет. - Саратов: Профобразование, 2021. <https://profspo.ru/books/106845>
- 4.Охрана труда в профессиональной деятельности. Основы профессиональной деятельности: учебно-практическое пособие/Г.В. Ткачева, Т.Е. Никвист, С.В. Коровин. — Москва: КНОРУС, 2023 <https://book.ru/books/952775>
5. Охрана труда: учебник / Н.В. Косолапова, Н.А. Прокопенко. — Москва: КНОРУС, 2024. <https://book.ru/books/952781>
6. Охрана труда: учебное пособие / Ю.П. Попов, В.В. Колтунов. — 6-е изд., испр. и доп. — Москва: КНОРУС, 2024. <https://book.ru/books/954520>
7. Конституция Российской Федерации.
8. Гражданский кодекс Российской Федерации.

9. Трудовой кодекс Российской Федерации.
10. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях.
11. Федеральный закон о коммерческой тайне.
12. Федеральный закон Российской Федерации о специальной оценке условий труда.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результатом освоения учебной дисциплины являются владение обучающимися теоретическими основами охраны труда на предприятии. Овладение обучающимися знаниями и умениями направлено на развитие общих компетенций

Результаты обучения(освоенные умения и навыки	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выявлять опасные и вредные производственные факторы и соответствующие им риски, связанные с прошлыми, настоящими или планируемыми видами профессиональной деятельности; - использовать средства коллективной и индивидуальной защиты в соответствии с характером выполняемой профессиональной деятельности; - проводить вводный инструктаж подчиненных работников (персонал), инструктировать их по вопросам техники безопасности на рабочем месте с учетом специфики выполняемых работ; - разъяснять подчиненным работникам (персоналу) содержание установленных требований охраны труда; - контролировать навыки, необходимые для достижения требуемого уровня безопасности труда; - вести документацию установленного образца по охране труда, соблюдать сроки ее заполнения и условия хранения. 	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - практические занятия; - домашние работы; - выполнение индивидуальных заданий; - внеаудиторная самостоятельная работа; -тестирование.

Знания:

- системы управления охраной труда в организации;
- законы и иные нормативные правовые акты, содержащие государственные нормативные требования охраны труда, распространяющиеся на деятельность организации;
- обязанности работников в области охраны труда;
- фактические или потенциальные последствия собственной деятельности (или бездействия) и их влияние на уровень безопасности труда;
- возможных последствий несоблюдения технологических процессов и производственных инструкций подчиненными работниками (персоналом);
- порядок и периодичность инструктирования подчиненных работников (персонала);
- порядок хранения и использования средств коллективной и индивидуальной защиты;
- порядок проведения аттестации рабочих мест по условиям труда, в том числе методику оценки условий труда и травмобезопасности.

Промежуточный контроль:

- практические занятия;
- домашние работы;
- выполнение индивидуальных заданий;
- внеаудиторная самостоятельная работа.

Итоговый контроль:

- экзамен.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Георгиевский техникум механизации, автоматизации и управления»
(ГБПОУ ГТМАУ)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.01. Организационно-техническое обеспечение работы судов

Специальности:40.02.03Право и судебное администрирование

2-3 курс

2025-2026 г.

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.01. Организационно-техническое обеспечение работы судов разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 г. N 513(в ред. от 13 июля 2021).

Организация-разработчик: ГБПОУ ГТМАУ

Составители:

Дьячкова Е.Е., преподаватель высшей квалификационной категории ГБПОУ ГТМАУ.

Логачёва Е.В., преподаватель ГБПОУ ГТМАУ.

Организация - разработчик: ГБПОУ ГТМАУ

Составитель: Дьячкова Е.Е., преподаватель высшей квалификационной категории ГБПОУ ГТМАУ

Рассмотрена и одобрена цикловой комиссией преподавателей социально-экономических дисциплин

Протокол № 10 от 14 мая 2025 г.

Председатель цикловой комиссии _____ Л. С. Вострикова

Утверждена и рекомендована к применению методическим советом ГБПОУ ГТМАУ

Протокол № 4 от 14 мая 2025 г.

Председатель методического совета _____ Л. М. Ганжа

Рецензенты: Георгиевский городской судпомощник судьи _____ Алфёрова И.А.

(место работы)

(занимаемая должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ГБПОУ ГТМАУ преподаватель ВКК _____ Самбур Б.Н.

(место работы)

(занимаемая должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Согласовано:

_____Заведующий адвокатской конторой №2 по г.Георгиевску и Георгиевскому району

(наименование организации)

_____(А.Ф.Самойленко)

«10» мая 2025 г



РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу профессионального модуля «Организационно-техническое обеспечение работы судов» для специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование, разработанную преподавателями ГБПОУ ГТМАУ Дьячковой Е.Е., Логачёвой Е.В.

Программа профессионального модуля «Организационно-техническое обеспечение работы судов» охватывает изучение междисциплинарных курсов: «Судебное делопроизводство», «Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях», «Организация и осуществление кодификации законодательства в суде», «Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей», «Юридическая психология».

Освоение программы базируется на ранее изученных дисциплинах: «Теория государства и права», «Конституционное право». Содержательная часть программы отвечает современным требованиям к профессиональной деятельности в области судебного администрирования.

Программа содержит необходимый объем требований к результатам освоения модуля, который осуществляется преподавателем в процессе проведения теоретических и практических, а также при курсовом проектировании. В представленной программе четко прописан перечень усваиваемых знаний, на базе которых осваивается вид профессиональной деятельности «Организация и обеспечение судебного делопроизводства». В программе модуля предусмотрена профессиональная направленность, самостоятельная работа студентов.

В программе четко прослеживается изучение тем, выполнение практических работ, курсового проектирования и распределение учебных часов. Полное изучение предложенных междисциплинарных курсов будет способствовать формированию общих и профессиональных компетенций у будущих выпускников, получивших квалификацию специалиста по судебному администрированию. По итогам изучения всех междисциплинарных курсов предполагается учебная практика. Формой контроля данного модуля является экзамен (квалификационный).

Рабочая программа профессионального модуля «Организационно-техническое обеспечение работы судов» может быть использована для реализации основной профессиональной образовательной программы по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

Рецензент:



И.А.Алфёрова, помощник судьи Георгиевского городского суда

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу профессионального модуля «Организационно-техническое обеспечение работы судов» для специальности 40.02.03
Право и судебное администрирование, разработанную преподавателями ГБПОУ ГТМАУ
Дьячковой Е.Е., Логачёвой Е.В

Программа профессионального модуля «Организационно-техническое обеспечение работы судов» охватывает изучение междисциплинарных курсов: «Судебное делопроизводство», «Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях», «Организация и осуществление кодификации законодательства в суде», «Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей», «Юридическая психология».


Содержание программы представлено в совокупности теоретической и практической части. Программа охватывает изучение основных тем: Делопроизводство в судах общей юрисдикции и в арбитражных судах Российской Федерации; Организационные структуры ведения делопроизводства в суде; Обеспечение рассмотрения судьей гражданских дел; Обеспечение рассмотрения судьей уголовных дел; Обеспечение рассмотрения судьей дел об административных правонарушениях; Органы, обеспечивающие деятельность Конституционного суда РФ конституционных (уставных) судов и арбитражных судов; Правосознание. Юридическая значимость понятия личности; Психологические подходы к типологии преступных личностей.

Анализируя содержательную часть видно, что при изучении преподаватель применяет ряд методов – практический метод, наглядный, работа литературой.

Программа модуля содержит необходимый объем требований к результатам освоения модуля, который осуществляется преподавателем в процессе проведения практических и лабораторных занятий, производственной практики. В представленной программе четко прописан перечень усваиваемых знаний, на базе которых формируются умения.

В программе четко прослеживается изучение тем, выполнение практических работ и распределение учебных часов. Полное изучение предложенных разделов будет способствовать формированию общих и профессиональных компетенций у будущих выпускников, получивших квалификацию специалиста по судебному администрированию.

Рабочая программа профессионального модуля «Организационно-техническое обеспечение работы судов» может быть использована для реализации основной профессиональной образовательной программы по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

Рецензент:  Самбур Б.Н., преподаватель высшей квалификационной категории ГБПОУ ГТМАУ

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. Паспорт рабочей программы профессионального модуля	6
2. Результаты освоения профессионального модуля	7
3. Структура и содержание профессионального модуля	9
4. Условия реализации программы профессионального модуля	33
5. Контроль и оценка результатов освоения профессионально модуля	21

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1. Область применения программы профессионального модуля «Организационно-техническое обеспечение работы судов»

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы по программе подготовке специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности **40.02.03 Право и судебное администрирование** в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): «Организация и обеспечение судебного делопроизводства» 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.

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 надлежащее 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 профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

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

В результате освоения обязательной части модуля обучающийся должен **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.

В результате освоения обязательной части модуля обучающийся должен **знать:**

~ нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда;

~ классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ;

~ компьютерную технику и современные информационные технологии;

~ основы охраны труда и техники безопасности.

1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля

Всего – 438 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 540 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 360 часа;

самостоятельной работы обучающегося – 180 часов;

учебной практики – 36 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля «**Организационно-техническое обеспечение работы судов**»

является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности, в том числе профессиональными (ПК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.
ПК 1.2.	Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.
ПК 1.3.	Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет).
ПК 1.4.	Обеспечивать работу архива суда.
ПК 1.5.	Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.
ПК 2.1.	Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.
ПК.2.2.	Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.
ПК.2.3.	Осуществлять надлежащее 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.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ «Организационно-техническое обеспечение работы судов»

3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля*	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности)
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, в том числе практическая подготовка часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4.	МДК01.01 Судебное делопроизводство	120	80	40/40	20	40	10	-	-
	МДК01.02 Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях	120	80	50/50	-	40	-	-	-
	МДК01.03 Организация и осуществление кодификации законодательства в суде	72	48	20/20	-	24	-	-	-
	МДК01.04 Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей	60	40	20/20	-	20	-	-	-
	МДК01.05 Юридическая психология	168	112	50/50	-	56	-	-	-
	Учебная практика, часов	36	36					36	-
	Всего:	576	396	180/180	20	180	10	36	-

3.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
ПМ.01. Организационно-техническое обеспечение работы судов		80/40	
МДК.01.01 Судебное делопроизводство			
Раздел 1. Общие положения		24/12	
Тема 1.1. Судебное делопроизводство: понятие, функции, общая характеристика.	Содержание учебного материала	4/2	
	Организация делопроизводства в судебных органах. Понятие общего и судебного делопроизводства. Судебное делопроизводство как учебная дисциплина. Понятие, основные положения и задачи судебного делопроизводства. Сущность и содержание судебного делопроизводства. Субъекты судебного делопроизводства. Виды судебного делопроизводства. Нормативные правовые акты, регулирующие судебное делопроизводство.	2	1
	Практическое занятие №1(практическая подготовка): Структура и полномочия судов РФ. Подсудность.	2	2-3
Тема 1.2. Организационные структуры ведения делопроизводства в суде.	Содержание учебного материала	6/2	
	Понятие и система организационных структур по ведению делопроизводства в суде. Полномочия Председателя суда, помощника Председателя суда, секретарей судебных заседаний. Состав и полномочия канцелярии суда, архива. Иные структурные подразделения по ведению делопроизводства в суде. Правовой статус, структура и полномочия Судебного Департамента при ВС Российской Федерации. Система Судебного департамента. Профессиональная подготовка специалистов в области судебного делопроизводства. Организация труда работников сферы судебного делопроизводства. Научная организация труда в области судебного производства. Условия труда, оборудование персонального	2	1

	рабочего мета, планирование работы секретаря суда. Автоматизированные информационные технологии в судебном делопроизводстве.		
	Практическое занятие № 2(практическая подготовка): Порядок деятельности управления Судебного департамента в СК. Практическое занятие № 3(практическая подготовка): Содержание работы работников суда.	4	3
	Самостоятельная работа. Самостоятельное освоение студентами следующих тем, составить конспект История создания, система и руководство Судебного департамента. Руководство организацией судебного делопроизводства.	4	
Тема 1.3. Распределение обязанностей между судьями и работниками аппарата суда	Содержание учебного материала	4/2	
	Организация приема граждан Полномочия председателя и заместителя председателя суда. Обязанности администратора, помощника председателя и помощника судьи, начальников отделов, специалистов делопроизводства. Обязанности приемной суда. Осуществление проверки состояния работы по рассмотрению обращений граждан и приему посетителей.	2	1-2
	Практическое занятие № 4(практическая подготовка): Обязанности работников суда.	2	2-3
	Самостоятельная работа: Самостоятельное освоение студентами следующих тем: составить конспект Должностной регламент работников суда.	2	
	Содержание учебного материала	4/2	
Тема 1.4. Понятие и виды документов	Понятие и функции документа. Организационные документы (уставы, положения, инструкции). Распорядительные (приказы, распоряжения, решения). Информационно-справочные (акты, письма, факсы, справки, докладные служебные записки, протоколы и др.) Документы по обращениям граждан (предложения, заявления и т.д.) Формуляр-образец.	2	1
	Практическое занятие № 5(практическая подготовка): Виды документов в суде.	2	3
	Самостоятельная работа. Самостоятельное изучение тем, составление конспекта: Документы по личному составу (приказы по л/с, трудовые договоры, трудовые книжки, личные карточки и т.д.) Коммерческие документы (контракты и т.д.).	4	
	Содержание учебного материала	6/4	
Тема 1.5.Оформление документов. Электронный документооборот.	Требования к оформлению документов. Общие требования к оформлению документов. Особенности языка документооборота. Состав реквизитов	2	1-2

	документов. Требования к оформлению реквизитов документов. Требования к бланкам документов. Государственные стандарты. Понятие электронного документооборота. Система ГАС «Правосудие». Основные положения концепции информатизации судов общей юрисдикции и системы Судебного департамента. Система электронного документооборота «Судопроизводство» и «Делопроизводство».		
	Практическое занятие № 6(практическая подготовка): Служебные документы. Практическое занятие № 7(практическая подготовка): Процессуальные документы.	4	3
Раздел 2. Делопроизводство в судах общей юрисдикции и в арбитражных судах Российской Федерации		36/18	
Тема 2.1. Стадии судебного делопроизводства	Содержание учебного материала	18/6	
	Стадии судебного делопроизводства и оформление уголовных, гражданских, административных дел. Прием, отправка дел и корреспонденции. Регистрация и учет уголовных, гражданских, административных дел, других производств и материалов. Оформление уголовных и гражданских дел на стадии принятия и назначения к судебному заседанию. Подготовка дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании. Оформление уголовных и гражданских дела после их рассмотрения. Делопроизводство при рассмотрении апелляционных жалоб на судебные решения по гражданским делам в суде первой инстанции.	4	1-2
	Практическая работа №8(практическая подготовка): Входящие документы. Практическое занятие № 9(практическая подготовка): Заполнение учетно - статистических карточек. Практическое занятие № 10(практическая подготовка): Составление документов по регистрации и учету предложений, заявлений и жалоб на работу суда. Практическое занятие № 11(практическая подготовка) Документы подготовительных действий к судебному заседанию. Практическое занятие № 12(практическая подготовка): Порядок направления документов участникам судебного заседания. Практическое занятие № 13(практическая подготовка): Прием и учет дел с апелляционными жалобами и представлениями. Практическое занятие № 14(практическая подготовка): Прием и учет частных жалоб и представлений.	14	3
	Самостоятельная работа. Самостоятельное изучение тем, составление конспекта.	6	

	<p>Протокол судебного заседания: содержание, порядок изготовления. Порядок ознакомления с протоколом судебного заседания.</p> <p>Порядок регистрации и учета заявлений о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного постановления в разумный срок.</p>		
Тема 2.2. Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда.	Содержание учебного материала	8/4	
	Общие правила обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда. Обращение к исполнению приговоров, определений и постановлений по уголовным делам Обращение к исполнению судебных постановлений по гражданским делам. Обращение к исполнению постановлений по делам об административных правонарушениях	2	1
	Практическое занятие № 15(практическая подготовка): Материалы об обращении к исполнению документов. Практическое занятие № 16(практическая подготовка) Материалы о наложении денежных взысканий и штрафов. Практическое занятие № 17(практическая подготовка): Прием и учет апелляционных жалоб и представлений.	6	2-3
	Самостоятельная работа. Изучение тем, составление конспекта: Принудительная госпитализация гражданина в психиатрический стационар и принудительное психиатрическое освидетельствование. Материалы о помещении несовершеннолетних, не подлежащих уголовной ответственности, в специальные учебно-воспитательные учреждения закрытого типа.Обращение к исполнению решений суда по материалам судебного контроля.	4	
Тема 2.3. Организация хранения вещественных доказательств и дел в суде. Организация судебного заседания	Содержание учебного материала	8/2	
	Нормативно- правовое регулирование делопроизводства по приему, учету и хранению вещественных доказательств и личных документов осужденных. Оперативное и архивное хранение. Проверка наличия документов, порядок выдачи дел. Сроки хранения документов и порядок уничтожения дел. Виды номенклатуры дел. Содержание. Порядок составления. Порядок вынесения судебного решения. Порядок составления судьей плана судебного разбирательства. Руководящие полномочия судьи в ходе судебного разбирательства.	2	1-2
	Практическое занятие № 18(практическая подготовка): Порядок вынесения решений, приговоров, определений.	6	

	<p>Практическое занятие № 19(практическая подготовка): Протокол судебного заседания по уголовным делам.</p> <p>Практическое занятие № 20(практическая подготовка): Протокол судебного заседания по гражданским делам.</p>		
	<p>Самостоятельная работа. Изучение тем, составление конспекта: Понятие архива суда, архивариуса. Система судебных архивов и их место в системе архивного хранения документов в РФ. Полномочия председателей судов по контролю за делопроизводством. Полномочия судей и администратора суда по проверке делопроизводства. Роль помощника судьи в судебном делопроизводстве.</p>	2	
Тема 2.4. Особенности делопроизводства в арбитражных судах Российской Федерации	<p>Содержание учебного материала</p>	2/6	
	<p>Общие положения и нормативно-правовое регулирование делопроизводства в арбитражных судах РФ. Системы делопроизводства в арбитражном суде: централизованная и децентрализованная. Автоматизация делопроизводства. Общие требования к работе с документами. Реквизиты документов в процессе деятельности арбитражных судов. Прохождение исковых заявлений (заявлений) и судебных дел в первой инстанции системы арбитражных судов РФ.</p>	2	
	<p>Самостоятельная работа: Составление конспекта. Подготовка устных сообщений. Характеристика автоматизированных систем в арбитражных судах. Прием, обработка, регистрация и распределение корреспонденции, поступающей в арбитражные суды. Делопроизводство, связанное с приведением в исполнение судебных актов арбитражных судов Делопроизводство по предоставлению документов из материалов судебного дела.</p>	6	
<p>Тематика курсовых работ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Правосудие как функция судебной власти. 2. Организация судебного делопроизводства. 3. Конституционные принципы правосудия. 4. Институт мировых судей в Российской Федерации. 5. Правовой статус судей в Российской Федерации. 6. Порядок приема, отправления дел и корреспонденции. 7. Регистрация дел в суде. 8. Оформление уголовных дел при принятии и назначении к судебному заседанию. 9. Оформление гражданских дел при принятии и назначении к судебному рассмотрению. 			

<p>10. Оформление уголовных и гражданских дел после их рассмотрения.</p> <p>11. Прием и учет кассационных, частных жалоб и представлений, дел с апелляционными жалобами и представлениями.</p> <p>12. Обращение к исполнению приговоров, определений и постановлений по уголовным делам.</p> <p>13. Обращение к исполнению решений, определений по гражданским делам.</p> <p>14. Делопроизводство по делам об административных правонарушениях.</p> <p>15. Производство о наложении денежных взысканий и штрафов в процессуальном порядке и об обращении в доход государства залога, внесенного в качестве меры пресечения.</p> <p>16. Принудительная госпитализация гражданина в психиатрический стационар и принудительное психиатрическое освидетельствование.</p> <p>17. Производство по делам частного обвинения.</p> <p>18. Материалы о направлении несовершеннолетних в специальные воспитательные учреждения или лечебно-воспитательные учреждения.</p> <p>19. Производство по материалам, разрешаемым в порядке исполнения приговоров.</p> <p>20. Регистрация, учет и оформление поступивших в суд материалов.</p> <p>21. Подготовка материалов, назначенных к рассмотрению в судебном заседании.</p> <p>22. Оформление материалов после их рассмотрения.</p> <p>23. Прием и учет кассационных жалоб и представлений</p> <p>24. Обращение к исполнению решений суда по материалам досудебного контроля.</p> <p>25. Прием, учет и хранение вещественных доказательств и личных документов осужденных.</p> <p>26. Порядок выдачи судебных дел и документов.</p> <p>27. Протокол судебного заседания по гражданским делам.</p> <p>28. Протокол судебного заседания по уголовным делам.</p> <p>29. Протокол судебного заседания в административном судопроизводстве.</p> <p>30. Протокол судебного заседания по делам частного обвинения.</p> <p>31. Доказательства в гражданском судопроизводстве.</p> <p>32. Исполнение решения суда. Выдача исполнительного листа.</p> <p>33. Организация и деятельность службы судебных приставов.</p> <p>34. Досудебная подготовка в гражданском судопроизводстве.</p> <p>35. Досудебная подготовка в уголовном судопроизводстве.</p>		
Обязательная аудиторная учебная нагрузка по курсовой работе	20/10	2-3
Самостоятельная работа по курсовой работе Методика составления и оформления курсовой работы. Оглавление и введение курсовой работы.	10	

Подготовить и оформить 1 раздел курсовой работы. Работа с источниками, нормативно-правовой документацией.			
Подготовить и оформить 2 раздел курсовой работы. Работа с нормативно-правовой документацией.			
Подготовить и оформить 3 раздел курсовой работы. Работа с материалами судебной практики и статистики.			
Составление заключения и списка использованной литературы.			
Оформить пояснительную записку КП согласно требованиям.			
ПМ.01. Организационно-техническое обеспечение работы судов			
МДК.01.02 Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях		80/40	
Раздел 3. Обеспечение рассмотрения судьей гражданских дел		26/14	
Тема 3.1. Общая характеристика аппарата суда	Содержание учебного материала	2	
	Аппарат как подразделение суда, выполняющее функции по обеспечению нормального функционирования суда. Структура аппарата суда. Нормативно-правовое регулирование организации и деятельности аппарата суда общей юрисдикции. Нормативно-правовое регулирование организации и деятельности аппарата арбитражного суда.	2	1
Тема 3.2. Структурные подразделения судов, осуществляющие обеспечения рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях.	Содержание учебного материала	2	
	Общая характеристика и место в аппарате суда отдела обеспечения судопроизводства по гражданским делам. Общая характеристика отдела обеспечения судопроизводства по уголовным делам. Общая характеристика отдела обеспечения деятельности Президиума суда. Отдел обеспечения судопроизводства.	2	2
Тема 3.3. Обеспечение судопроизводства по гражданским делам	Содержание учебного материала	8/2	
	Организация работы (прием, учет, хранение, обеспечение сохранности, контроль движения и иное) с поступившими в отдел гражданскими делами и иными материалами, заявлениями, жалобами, представлениями и другими документами, прием телефонограмм.	2	2
	Практическая работа № 1(практическая подготовка): Документы, оформляющие прием, учет, хранение и движение гражданского дела в суде. Составить документ. Практическая работа № 2(практическая подготовка): Порядок приема и оформления заявлений, жалоб и представлений, поступающих в суд по гражданскому делу. Практическое занятие № 3(практическая подготовка): Порядок приема и	6	3

	оформления телефонограмм.		
	Самостоятельная работа: Организация и ведение делопроизводства по гражданским делам.	2	
Тема 3.4. Информирование граждан	Содержание учебного материала	2	
	Практическая работа № 4(практическая подготовка): Порядок направления участвующим в деле лицам копий заявлений, жалоб, представлений и приложенных к ним документов.	2	3
Тема 3.5.Извещение участников процесса	Содержание учебного материала	2/4	
	Извещение участников процесса о времени и месте судебного заседания, рассмотрения заявления, жалобы, представления, а также организация и контроль их направления соответствующим лицам.	2	2
	Самостоятельная работа: Понятие и порядок направления судебной повестки. Форма извещения о явке в суд. Нормы Гражданско-процессуального кодекса, регламентирующие извещение участников процесса.	4	
Тема 3.6. Протокол судебного заседания	Практическая работа № 5(практическая подготовка): Протокол судебного заседания.Составить документ.	6/4	3
	Практическая работа № 6(практическая подготовка): Оформление копий судебных документов и их выдача.		
	Практическое занятие № 7(практическая подготовка). Инструкции по судебному делопроизводству.		
	Самостоятельная работа: Подготовка, оформление и передача в архив законченных производством гражданских дел, а также учетных журналов, картотек и иных документов.	4	
Тема 3.7 Исполнение судебных решений	Практическая работа № 8(практическая подготовка): Форма исполнительного листа, его реквизиты.	4/4	3
	Практическое занятие № 9(практическая подготовка). Подготовка, регистрация и учет исполнительных листов.		
	Самостоятельная работа: Ведение базы данных автоматизированного судебного делопроизводства в соответствии с регламентом его использования, утвержденным председателем соответствующего суда.	4	
Раздел 4. Обеспечение рассмотрения судьей уголовных дел.		26/14	
Тема 4.1.Прием, учет,	Содержание учебного материала	4	

организация хранения вещественных доказательств	Прием, учет, организация хранения вещественных доказательств по уголовным делам, исполнение судебных постановлений в части разрешения вопросов о вещественных доказательствах.	2	2
	Практическая работа № 10 (практическая подготовка): Оформление хранения вещественных доказательств.	2	3
Тема 4.2. Обеспечение подготовки к рассмотрению уголовных дел	Содержание учебного материала	10/4	
	Обеспечение подготовки к рассмотрению поступивших уголовных дел и иных материалов, заявлений, жалоб, представлений.	2	2
	Практическая работа № 11 (практическая подготовка): Списки назначенных к рассмотрению уголовных дел. Практическое занятие № 12 (практическая подготовка): Извещение участников процесса. Практическая работа № 13 (практическая подготовка): Проверка явки вызванных в судебное заседание лиц. Практическая работа № 14 (практическая подготовка): Оформление протокола судебного заседания.	8	3
	Самостоятельная работа: Ознакомление участников уголовного судопроизводства в установленном порядке с материалами уголовного дела, протоколом судебного заседания и другими документами.	4	
	Содержание учебного материала	6/4	
Тема 4.3. Оформление копий судебных документов и их выдача	Оформление копий судебных документов и их выдача в случаях и порядке, которые установлены процессуальным законодательством Российской Федерации и положениями Инструкции по судебному делопроизводству. Контроль за выдаваемыми для ознакомления уголовными делами, материалами и иными документами.	2	2
	Практическая работа № 15 (практическая подготовка): Оформление рассмотренных уголовных дел и иных материалов. Практическая работа № 16 (практическая подготовка): Оформление рассмотренных уголовных дел и иных материалов.	4	3
	Самостоятельная работа Организация и контроль обращения к исполнению приговоров, определений и иных постановлений суда, в том числе подготовка, регистрация и учет	4	

	исполнительных листов, выписок и т.д.		
Тема 4.4. Оформление и передача в архив законченных производством уголовных дел	Содержание учебного материала	2/6	
	Оформление и передача в архив законченных производством уголовных дел и иных материалов, а также учетных журналов, картотек и иных документов. Ведение базы данных автоматизированного судебного делопроизводства в соответствии с регламентом его использования, утвержденным председателем соответствующего суда. Обеспечение полноты и достоверности учетных данных используемых в суде автоматизированных информационных систем, формирование корректной регламентной статистической отчетности на их основе.	2	2
	Самостоятельная работа: Подготовка, обработка, деперсонафикация информации, ее размещение на официальном сайте в сети Интернет по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, в соответствии с распределением председателем суда данных функций ответственным структурным подразделениям и должностным лицам.	6	
Тема 4.5. Осуществление мероприятий по организации видео-конференц-связи	Содержание учебного материала	4	
	Осуществление мероприятий по организации видео-конференц-связи для целей обеспечения участия подсудимого (осужденного) в судебных заседаниях.	2	2
	Практическая работа № 17(практическая подготовка): Организации видео-конференц-связи в уголовном процессе.	2	3
Раздел 5. Обеспечение рассмотрения судьей дел об административных правонарушениях		28/12	
Тема 5.1. Состав суда. Отводы	Содержание учебного материала	4	
	Формирование состава суда. Единоличное и коллегиальное рассмотрение административных дел. Отвод судьи, прокурора, секретаря судебного заседания, эксперта, специалиста, переводчика. Заявление о самоотводе и отводе.	2	2
	Практическое занятие № 18(практическая подготовка). Заявление об отводе, самоотводе в административном процессе.	2	3
Тема 5.2. Производство по административным делам о вынесении судебного приказа	Содержание учебного материала	4	
	Прием заявлений о вынесении судебного приказа. Форма, содержание заявления о вынесении судебного приказа. Основания для возвращения заявления. Содержание судебного приказа, его отмена и выдача.	2	2
	Практическое занятие № 19(практическая подготовка). Оформление заявления о вынесении судебного приказа.	2	3
Тема 5.3. Административное	Содержание учебного материала	6/4	

исковое судопроизводство	Форма, содержание административного искового заявления. Принятие заявления и отказ в принятии. Возвращение, оставление без движения административного искового заявления.	2	2
	Практическое занятие №20(практическая подготовка). Административное исковое заявление.	4	3
	Практическое занятие № 21(практическая подготовка). Административное исковое заявление.		
	Самостоятельная работа: Подача и условия принятия встречного административного искового заявления	4	
Тема 5.4. Подготовка административного дела к судебному разбирательству	Содержание учебного материала	4/4	
	Определение суда о подготовке административного дела к судебному разбирательству, срок проведения подготовки. Действие сторон и суда при подготовке дела к судебному разбирательству. Объединение административных дел и выделение административных исковых требований. Примирение сторон.	2	2
	Практическое занятие № 22(практическая подготовка). Соглашение о примирении сторон.	2	3
	Самостоятельная работа: Предварительное судебное заседание. Назначение административного дела к судебному разбирательству.	4	
Тема5.5.Судебное разбирательство	Содержание учебного материала	6/4	
	Ход судебного разбирательства. Проверка явки участников судебного разбирательства. Протокол судебного заседания: содержание, составление.	2	2
	Практическое занятие №23(практическая подготовка). Судебное разбирательство.	4	3
	Практическое занятие № 24(практическая подготовка). Протокол судебного заседания. Составление документа.		
	Самостоятельная работа: Замечания на протокол судебного заседания.	4	
Тема 5.6. Порядок исполнения судебных актов.	Содержание учебного материала	4	
	Порядок исполнения судебного акта. Выдача исполнительного листа и дубликата исполнительного листа.	2	2
	Практическое занятие № 25(практическая подготовка). Исполнительный лист. Составить документ.	2	3
ПМ.01. Организационно-техническое обеспечение работы судов			

МДК.01.03. Организация и осуществление кодификации законодательства в суде		48/24	
Раздел 6			
Тема 6.1. Понятие кодификации. Структурные подразделения судов, осуществляющие кодификацию и систематизацию законодательства в суде	Содержание учебного материала	8/6	
	Понятие кодификации и систематизация законодательства в суде. Отдел систематизации законодательства Главного управления организационно-правового обеспечения деятельности судов и соответствующие службы территориальных органов Судебного департамента. Отдел судебной статистики и правовой информатизации, кодификации и систематизации законодательства, обобщения судебной практики высших судов республик, краевых, областных судов, судов городов федерального значения, суда автономной области, судов автономных округов. Организация кодификационно-справочной работы в районном суде и у мировых судей. Структурные подразделения арбитражных судов: отделы информатизации, систематизации и учета законодательства.	6	1
	Практическое занятие №1(практическая подготовка): Правовой статус консультанта (по кодификации).	2	3
	Самостоятельная работа: Общая характеристика аппарата суда, его структурных подразделений. Основные задачи аппарата суда.	6	
Тема 6.2. Порядок ведения фондов правовой информации в системе Судебного департамента	Содержание учебного материала	12/6	
	Понятие и назначение фондов правовой информации Регистрация и хранение правовых актов и официальных источников опубликования правовых актов в фонде правовой информации. Юридическая обработка правовых актов. Ведение систематической картотеки. Поддержание в контрольном состоянии нормативных правовых актов и карточек учета систематической картотеки.	8	1-2
	Практическое занятие № 2(практическая подготовка): Порядок ведения систематических картотек. Практическое занятие № 3(практическая подготовка): Заполнение журнала регистрации нормативных актов.	4	3
	Самостоятельная работа: Составление классификатора правовых актов. Журнал регистрации источников опубликования. Карточка систематического учета.	6	
Тема 6.3. Организация кодификационно-справочной работы в суде	Содержание учебного материала	16/6	
	Организация кодификационно-справочной работы в суде, в том числе по подбору, хранению, систематизации и учету нормативных правовых актов, судебной	8	2

	<p>практики. Ведение работы по подбору и приобретению печатных изданий нормативных правовых актов, справочной, научной и учебной литературы, организация подписки на периодические издания, необходимые в работе суда.</p> <p>Информирование судей и работников аппарата суда об изменениях в законодательстве РФ и формировании судебной практики, оказание практической помощи в поиске и подборе необходимых нормативных правовых актов, справочной, научной и учебной литературы.</p>		
	<p>Практическое занятие № 4(практическая подготовка): Ведение обязательных комплектов действующих кодексов РФ.</p> <p>Практическое занятие № 5(практическая подготовка): Порядок учета и сроки хранения изданий в суде.</p> <p>Практическое занятие №6(практическая подготовка): Порядок ведения книги регистрации юридической литературы и периодических изданий.</p> <p>Практическое занятие № 7(практическая подготовка): Порядок ведения и форма журнала выдачи юридической литературы.</p>	8	2-3
	<p>Самостоятельная работа:Организация, ведение и контроль за ведением предусмотренных номенклатурой дел нарядов и журналов.</p>	6	
Тема 6.4. Осуществление кодификационной и справочной работы с использованием компьютерной техники и программного обеспечения	<p>Содержание учебного материала</p>	12/6	
	<p>Обеспечение функционирования установленных в суде справочных правовых систем федерального законодательства и законодательства субъектов Российской Федерации, обеспечение функционирования баз данных ведомственных нормативных актов судебной системы (программное изделие "Право", ГАС "Правосудие").</p> <p>Организация лицами, ответственными за ведение баз данных автоматизированного судебного делопроизводства и судимости, выверки информации первичного статистического учета и сформированных статистических данных.</p>	6	2
	<p>Практическое занятие № 8(практическая подготовка):Осуществление подборки нормативных актов, судебных решений и иных документов).</p> <p>Практическое занятие № 9(практическая подготовка):Порядок подготовки и размещения информации на официальном сайте в сети Интернет.</p> <p>Практическое занятие №10(практическая подготовка)Организация работы в суде по подготовке информационных и обзорных документов.</p>	6	2-3
	<p>Самостоятельная работа:Использование информационных систем различного назначения для обеспечения необходимой информацией судей и работников</p>	6	

	аппарата суда при осуществлении ими своей деятельности.		
ПМ.01. Организационно-техническое обеспечение работы судов			
МДК01.04 Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей		40/20	
Раздел 7			
Тема 7.1. Органы, обеспечивающие деятельность Конституционного суда РФ, конституционных (уставных) судов и арбитражных судов.	Содержание учебного материала	4/2	
	Органы, осуществляющие организационное и материально-техническое обеспечение деятельности судов. Правовые основы их деятельности.	2	1
	Практическое занятие № 1(практическая подготовка): Обеспечение деятельности судов.	2	3
	Самостоятельная работа: Основные этапы развития системы органов, обеспечивающих деятельность судов.	2	
Тема 7.2. Основные направления организационного обеспечения деятельности федеральных судов.	Содержание учебного материала	8/4	
	Общая характеристика организационного обеспечения деятельности судов общей юрисдикции, арбитражных судов и органов судейского сообщества. Понятие, цели и основные направления организационного обеспечения деятельности судов общей юрисдикции, арбитражных судов и органов судейского сообщества. Основные мероприятия общего направления организационного обеспечения деятельности судов общей юрисдикции, арбитражных судов и органов судейского сообщества. Компьютер, как инструмент изготовления служебных документов. Обеспечение на основе компьютерных и информационно-телекоммуникационных технологий доступа граждан к правосудию и его открытости для общества. Работа аппаратов судов по обеспечению их деятельности.	6	1-2
	Практическое занятие № 2(практическая подготовка): Использование компьютерной техники в организации и контроле работы суда.	2	3
	Самостоятельная работа: Компьютер как средство работы с правовой информацией и поддержки принятия решений. Организации деятельности приёмных в судах общей юрисдикции.	4	
Тема 7.3. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности судов и органов судейского сообщества.	Содержание учебного материала	6/2	
	Значение и задачи материально-технического и иного обеспечения деятельности судов. Полномочия территориальных органов Судебного департамента по обеспечению судов. Финансирование судов, квалификационных коллегий судей и Судебного департамента. Развитие материально-технического обеспечения судебной системы. Обеспечение суда символами государственной власти, судей	4	1

	мантями и служебным обмундированием, работников аппарата суда, имеющих классные чины, служебным обмундированием.		
	Практическое занятие № 3(практическая подготовка): Материально-техническое обеспечение судебной системы.	2	2-3
	Самостоятельная работа: Организация работ по соблюдению санитарных норм, правил пожарной безопасности, охране труда и техники безопасности, надлежащей эксплуатации зданий, сооружений и помещений суда.	2	
Тема 7.4. Разработка и внесение в соответствующие органы государственной власти предложений по вопросам организации судов	Содержание учебного материала	14/6	
	Подбор кандидатов в судьи и проверка их профессиональных, деловых и нравственных качеств.Обеспечение деятельности экзаменационных комиссий, проверяющих уровень правовых знаний у кандидатов на судебские должности. Организация выборов (назначения) заседателей, составления и обновления списков присяжных заседателей, отбора арбитражных заседателей; проверка законности избрания, назначения или отбора таких заседателей.Организация регулярного повышения квалификации судей и иных судебных работников.	6	1
	Практическое занятие № 4(практическая подготовка): Кандидатуры на должность судьи. Практическое занятие № 5(практическая подготовка): Квалификационный экзамен судей. Практическое занятие № 6(практическая подготовка): Квалификационный экзамен судей. Практическое занятие № 7(практическая подготовка): Присяжные заседатели .	8	2-3
	Самостоятельная работа: Анализ нормативно-правовых актов. Требования, предъявляемые законом к арбитражным и присяжным заседателям.Организация повышения квалификации работников аппарата суда.Организация научных исследований по правовым проблемам, том числе по проблемам организации и деятельности судов, их совершенствования.	6	
	Содержание учебного материала	2/2	
Тема 7.5. Организационно-техническое обеспечение деятельности судов субъектов	Особенности организационного и материально-технического обеспечения деятельности Конституционных (Уставных) судов субъектов и мировых судей. Финансирование судов субъектов.	2	1
	Практическое занятие № 8(практическая подготовка): Деятельность судов субъектов РФ.	2	2-3
Тема 7.6. Контроль	Содержание учебного материала	6/4	

организационного обеспечения деятельности судов	Проверки уровня организационного обеспечения деятельности районных (городских) судов, мировых судей, гарнизонных военных судов органами Судебного департамента в субъектах Российской Федерации.	2	1
	Практическое занятие №9(практическая подготовка). Деятельность судов общей юрисдикции.	4	2-3
	Практическое занятие № 10(практическая подготовка). Деятельность мировых судей.	4	
Самостоятельная работа: Подготовка к практическим занятиям. Изучение конспекта и учебной литературы. Изучение состояния организационного обеспечения деятельности судов по различным направлениям организационного обеспечения.		4	
ПМ.01. Организационно-техническое обеспечение работы судов			
МДК 01.05 Юридическая психология		112/56	
Раздел 8.	Общая характеристика юридической психологии	12/8	
Тема 8. 1. Предмет и значимость юридической психологии	Юридическая психология как комплексная наука. Предмет, задачи, система и содержание. Отрасли юридической психологии: криминальная, оперативно-розыскная, следственная, судебная, исправительная. Взаимоотношения с представителями других юридических профессий	2	1-2
	Самостоятельная работа. Самостоятельно освоить студентами следующую тему: Связь юридической психологии с другими науками и отраслями психологии	3	
	Практическое занятие1(практическая подготовка). Речь в юридической работе	2	2-3
Тема 8.2 Психологические методы изучения личности в юридической деятельности.	При изучении личности необходимо учитывать несколько подструктур: биологически обусловленные качества личности; социально обусловленные; приобретенные знания и опыт; интеллектуальные и психологические особенности личности	2	1-2
	Самостоятельная работа. Самостоятельно освоить студентами следующую тему: Психика, роль психики в жизни его носителя	3	
	Практическая работа 2(практическая подготовка). Значимость юридической психологии	2	2-3
Тема 8.3 Направленность и мотивация деятельности в поведении	Совершая действия и поступки, люди исходят из разных побуждений. Направленность –это свойство личности, которое включает систему побуждений, определяющих активность человека.	2	1-2

личности.	Самостоятельная работа.Самостоятельно освоить студентами следующую тему: Речь в юридической работе.	2	
	Практическая работа 3(практическая подготовка). Связь юридической психологии с другими науками	2	2-3
Раздел 9	Психические процессы и состояния	28/12	
Тема 9.1 Ощущения. Характер. Акцентуация характера	Ощущения -это отражение в сознании человека, отдельных свойств, непосредственно воздействующих на наши органы чувств. Характер-совокупность устойчивых индивидуальных особенностей личности.	4	1-2
	Самостоятельная работа. Самостоятельно освоить студентами следующую тему: Темперамент. Основные виды темперамента.	2	
	Практическая работа 4(практическая подготовка). Интуиция в работе юриста	2	2-3
	Самостоятельная работа. Самостоятельно освоить студентами следующую тему: Характер классификация черт характера.	2	
Тема 9.2 Восприятие. Внимание.	Восприятие- это отражение предметов и явлений действительности при непосредственном воздействии их на органы чувств. Внимание- это избирательная направленность сознания на определенные предметы	2	1-2
	Самостоятельная работа. Самостоятельно освоить студентами следующую тему: Нейрофизиологические механизмы ощущений	2	
	Практическая работа 5(практическая подготовка). Основные виды темперамента	2	2-3
Тема 9.3. Мышление, интуиция и воображение в решении поставленных задач.	Мышлением называется процесс отражения в сознании, закономерных связей и отношений между вещами и явлениями. Интуиция специфический метод познания, при котором возникает иллюзия прямого усмотрения искомого вывода. Воображение психический процесс построения нового образа	4	1-2
	Самостоятельная работа. Самостоятельно освоить студентами следующие темы: Структура мыслительной деятельности в решении нестандартных задач. Интуиция в работе юриста.	2	
	Практическая работа 6(практическая подготовка). Классификация черт характера	2	2-3
Тема 9.4. Эмоции и чувства в юридической работе	Эмоции- это переживание человеком своего личного отношения к реальной деятельности. Чувства человеческие переживания, возникающие на основе удовлетворения или неудовлетворения потребностей человека , личности	4	1-2
	Самостоятельная работа. Самостоятельно освоить студентами следующую тему:	2	

	Физиологические основы эмоций и чувств		
	Практическая работа 7(практическая подготовка). Эмоционально-волевая регуляция деятельности и поведения	2	2-3
Тема 9.5 Воля и эмоционально-волевая устойчивость	Воля способность человека сознательно управлять собой в деятельности труднодостижимыми целями.	4	1-2
	Самостоятельная работа. Самостоятельно освоить студентами следующую тему: Эмоционально-волевая регуляция деятельности и поведения	2	
	Практическая работа 8(практическая подготовка). Структура мыслительной деятельности в решении задач	2	2-3
Раздел 10	Личность и правосознание	12/8	
Тема 10.1 Правосознание Юридическая значимость понятия личности	Сознание. Самосознание, общая характеристика правосознания. Правосознание как отражение. Правосознание как самоуправление. Юридическая значимость понятия личности и индивидуальности	2	1-2
	Самостоятельная работа. Самостоятельно освоить студентами следующую тему: Правосознание и правоисполнительное поведение	2	
	Практическая работа 9(практическая подготовка). Правосознание и правоисполнительное поведение	2	2-3
	Самостоятельная работа. Самостоятельно освоить студентами следующую тему: Психологический анализ признаков субъекта преступления в УК РФ	2	
Тема 10.2 Нормальная и аномальная жизненные позиции личности	Виды аномалии личности. Виды аномальной жизненной позиции и возможности ее исследования.	2	1-2
	Практическая работа 10(практическая подготовка). Правовая социализация и десоциализация личности	2	
	Самостоятельная работа. Самостоятельно освоить студентами следующую тему: Нормальная и аномальная личность	2	
	Практическое занятие 11(практическая подготовка). Нормальная и аномальная личность	2	2-3
Тема 10.3 Правосознание и ответственность личности	Правосознание подразделяется на общественное, групповое, индивидуальное. Правовые конфликты личности с обществом- правонарушения и преступления рассматриваются в юридической психологии с учетом того, какие этапы развития правосознания нарушены.	2	1-2
	Самостоятельная работа. Самостоятельно освоить студентами следующую тему: Правовая социализация и десоциализация личности.	2	

Раздел 11.	Криминальная психология	38/12	
Тема 11.1 Преступник как аномальная личность	Индивид, личность, индивидуальность как важные характеристики личности. Типовой и индивидуальный подход к характеристике личности преступника. Проблемы построения психологического портрета преступника	2	1-2
	Самостоятельная работа. Самостоятельно освоить студентами следующую тему: Психологическая и юридическая характеристика вины	2	
	Практическое занятие 12(практическая подготовка). Психологическая и юридическая характеристика вины.	2	2-3
	Самостоятельная работа. Самостоятельно освоить студентами следующую тему: Психологическая характеристика социального субъекта.	2	
Тема 11.2 Психологические подходы к типологии преступных личностей	Психология преступления Преступление как деятельность и самоуправление. Общее и различное у личности и субъекта.	4	1-2
	Практическое занятие 13(практическая подготовка). Психология преступления	2	2-3
Тема 11.3 Психология преступного деяния	Психология потерпевшего. Потерпевший как двойная жертва. Юридически значимые способности потерпевшего.	2	1-2
	Самостоятельная работа. Самостоятельно освоить студентами следующую тему: Психологическая характеристика потерпевшего	2	
	Практическое занятие 14(практическая подготовка). Преступная деятельность.	2	2-3
Тема 11.4 Психологические последствия совершенного преступления	Психические изменения в личности преступника после совершения преступления зависят от психологической структуры преступления.	4	1-2
	Самостоятельная работа. Самостоятельно освоить студентами следующую тему: Этапы расследования и структура познавательной деятельности следователя.	2	
	Практическая работа 15(практическая подготовка). Последствия совершенного преступления.	2	2-3
Тема 11.5 Психологическая характеристика потерпевшего. Исследования личности потерпевшего.	Потерпевший –это одна из центральных фигур предварительного следствия. Чем значительнее роль поведения потерпевшего в происхождении преступления, тем менее интенсивна антисоциальная организация преступника.	2	1-2
	Самостоятельная работа. Самостоятельно освоить студентами следующую тему: Психологическая характеристика потерпевшего.	2	

		Практическая работа 16. (практическая подготовка)Психологическая характеристика потерпевшего.	2	2-3
Тема 11.6 Особенности несовершеннолетних юридической психологии.	в	Преступность несовершеннолетних обусловлена взаимным влиянием отрицательных фактов внешней среды и личности самого несовершеннолетнего.	2	
		Практическая работа 17(практическая подготовка). Судебно-психологическая экспертиза	2	2-3
Тема 11.7 Психология осужденного.		Психология осужденных проявляется в определенном комплексе психических состояний, которые развиваются в местах лишения свободы	2	1-2
		Самостоятельная работа. Самостоятельно освоить студентами следующую тему: Судебно-психологическая экспертиза.	2	
		Практическая работа18(практическая подготовка). Психологическая характеристика социального субъекта.	2	2-3
Тема 11.8-11.9 Особенности межличностных отношений осужденных		Предмет пенитенциарной психологии. Специфика соотношения преступления и наказания. Характеристика личности осужденного.Особенности межличностных отношений в группе заключенных	4	1-2
		Практическая работа 19. (практическая подготовка)Типология личности преступника	2	2-3
Раздел 12.		Психологические основы отечественного законодательства	12/10	
Тема 12.1. Психологическая характеристика субъекта в контексте законодательства		Соотношение значения личности и субъекта в праве. Субъектность личности и уголовное законодательство. Психологическая характеристика вменяемого лица.	4	1-2
		Самостоятельная работа. с самостоятельно освоить студентами следующую тему: Проблема субъекта преступления в уголовном праве.	3	
		Практическое занятие 20(практическая подготовка). Юридически значимые эмоциональные состояния.	2	2-3
Тема 12.2 Психологические основы гражданского судопроизводства		В гражданском делопроизводстве для вынесения обоснованного решения или определения суда необходима свобода спора. Соответственно правореализация в гражданском процессе зависит от психического состояния сторон.	2	1-2
		Самостоятельная работа. Самостоятельно освоить студентами следующую тему: Юридически значимые эмоциональные состояния.	2	
		Практическое занятие 21(практическая подготовка). Юридически значимые способности потерпевшего.	2	2-3

	Самостоятельная работа. Самостоятельно освоить студентами следующую тему: Психология заключенного.	2	
	Практическая работа 22(практическая подготовка). Проблема субъекта преступления в уголовном праве	2	2-3
	Самостоятельная работа.Самостоятельно освоить студентами следующую тему: Юридически значимые способности потерпевшего.	3	
Раздел 13	Психология личности юриста и его профессиональной деятельности	10/6	
Тема 13.3 Психология личности и деятельности юриста	Психология личности юриста обусловлена теми требованиями, которые предъявляют к юридической профессии, а также социальными ожиданиями, которые возникают в обществе к людям, стоящим на страже закона и порядка	2	1-2
	Самостоятельная работа. Самостоятельно освоить студентами следующую тему: Психология взаимодействия и воздействия в юридической деятельности.	3	
	Практическое занятие 23(практическая подготовка). Требования, предъявляемые различными юридическим профессиям.	2	
Тема 13.3 Психология деловых отношений и профессионального общения	Особенности требований к личности юриста предъявляемые профессией и обществом. Характеристика деловых и межличностных отношений. Возможности преодоления юристами психологических проблем, возникающих профессиональной деятельности и жизни.	2	1-2
	Самостоятельная работа. Самостоятельно освоить студентами следующую тему: Требования, предъявляемые различными юридическими профессиями к психологии юристов- профессионалов.	3	
	Практическое занятие 24(практическая подготовка). Психология юристов- профессионалов	2	2-3
	Практическое занятие25(практическая подготовка). Психология взаимодействия и воздействия в юридической деятельности.	2	
Учебная практика			
Виды работ		36	
1	Определение места отдела в структуре учреждения.	6	
2	Изучение задач деятельности секретариата, канцелярии.	6	
3	Изучение должностных инструкций судьи, секретаря суда , помощника судьи.	6	
4	Анализ планирования работы суда (комплексный план, запланированные действия за отчетный период).	6	
5	Анализ справочно-кодификационной работы в суде.	6	
6	Ознакомление с информацией, поступающей в суд.	6	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля предполагает наличие полигона вычислительной техники.

Оборудование рабочих мест:

- компьютеры по количеству обучающихся;
- принтер;
- сканер;
- МФУ;
- USB-накопители;
- локальная сеть;
- проектор;
- экран;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения;
- комплект учебно-методической документации.

Технические средства обучения:

- персональный компьютер;
- принтер,
- мультимедиа проектор;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную производственную практику.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

МДК.01.01 Судебное делопроизводство

1. Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Ю. Чурилов.- Москва : Издательство Юрайт, 2019. -169 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-11884-1. - Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. - URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/447822>.

- Вишневский А.В. Составление процессуальных и судебных документов в гражданском и арбитражном процессах: практическое пособие. – М.: РАП, 2019.
2. Данилов Е. П. Образцы судебных документов (с комментариями). – М.: 2019.
 3. Буромский, И. В. Судебно-медицинская экспертиза: Термины и понятия: Словарь для юристов и судебно-медицинских экспертов / Буромский И.В., Клевно В.А., Пашиных Г.А. - Москва:Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 256 с.: - ISBN 978-5-16-101698-5. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/915376>.
 4. Никифоров А.В. Судебные документы: Все основные виды исков и других судебных документов. Комментарии ко всем формам документов. - 2 изд. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ Инфра-М, 2019.

МДК.01.02 Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях

1. Гриненко А.В. Правоохранительные и судебные органы: учебник для СПО. М.: Юрайт, 2019.
2. Беков Я.Х. Подготовка дела к судебному разбирательству в гражданском судопроизводстве. – М.: Вольерс Клувер. 2019.
3. Гражданский процесс (для среднего профессионального образования) : учебник / Никитин С.В., под ред. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2020.- 388 с.
4. Воскобитова, Л. А. Теоретические основы судебной власти: учебник / Л. А. Воскобитова. - Москва: Норма: ИНФРА-М, 2019. - 288 с. - ISBN 978-5-16-102254-2. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/942790>.
5. Чвириков В.В. Судебное делопроизводство [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Чвириков В.В.- Электрон. текстовые данные. - Москва: Российский государственный университет правосудия, 2019. - 335 с.- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/49616.html>.- ЭБС «IPRbooks».
6. Организация деятельности судов. Основные нормативно-правовые акты [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов/ А.В. Гусев [и др.]. - Электрон. текстовые данные. - Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2019. - 303 с.- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71083.html>.- ЭБС «IPRbooks».
7. Якимович Ю.К. Рассмотрение уголовных дел судом первой инстанции в обычном порядке [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Якимович Ю.К.- Электрон. текстовые данные. -Санкт-Петербург: Юридический центр Пресс, 2019. - 128 с.- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/36725.html>.- ЭБС «IPRbooks».

МДК.01.03 Организация и осуществление кодификации законодательства в суде

1. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Учеб. пос. / Т.А. Быкова и др. - 2 изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ Инфра-М, 2019.

2. Рябцева Е.В. Организация и осуществление кодификации законодательства в суде [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Рябцева Е.В.- Электрон. текстовые данные.- Москва: Российский государственный университет правосудия, 2019.- 64 с.- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/86342.html>.- ЭБС «IPRbooks».
3. Кодификация российского частного права 2019: учебное пособие / В. В. Витрянский, С. Ю. Головина, Б. М. Гонгало [и др.] ; под ред. П. В. Крашенинникова. - Москва : Статут, 2020. - 480 с. - ISBN 978-5-8354-1384-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1014824>.
4. Кодификация российского частного права 2019 : сборник научных трудов / В. В. Витрянский, М. Ю. Головина, Б. М. Гонгало [и др.]. - Москва : Статут, 2019. - 492 с. - ISBN 978-5-8354-1547-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1079394>.

МДК.01.04 Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей

1. Организация деятельности судов: учебник/ Под общ. ред. В.М. Лебедева. - М.: Норма, 2019.
2. Мамыкин А.С. Организационно-техническое обеспечение деятельности судов [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Мамыкин А.С., Латышева Н.А.- Электрон. текстовые данные.- Москва: Российский государственный университет правосудия, 2019.- 236 с.- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/86346.html>.- ЭБС «IPRbooks».
3. Кальницкий В.В. Стадия назначения и подготовки судебного разбирательства в уголовном процессе [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Кальницкий В.В.- Электрон. текстовые данные.- Омск: Омская академия МВД России, 2019.- 68 с.- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/83640.html>.- ЭБС «IPRbooks».

МДК.01.05 Юридическая психология

1. Сорокотягин, И. Н. Юридическая психология : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Сорокотягин, Д. А. Сорокотягина. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2019. - 360 с.- (Профессиональное образование).
2. Николаева, Е. Ю. Юридическая психология : учеб. пособие / Е.Ю. Николаева, М.Ю. Плетнев. - Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2018. - 94 с. - (ВО: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-107638-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/972449>.

УП.01 Учебная практика

1. Гриненко А.В. Правоохранительные и судебные органы: учебник для СПО. М.: Юрайт, 2019.
2. Беков Я.Х. Подготовка дела к судебному разбирательству в гражданском судопроизводстве. – М.: Вольерс Клувер. 2019.
3. Гражданский процесс (для среднего профессионального образования) : учебник / Никитин С.В., под ред. - Москва : Российский государственный университет правосудия, 2019. - 388 с.

4. Воскобитова, Л. А. Теоретические основы судебной власти : учебник / Л. А. Воскобитова. - Москва: Норма: ИНФРА-М, 2018. - 288 с. - ISBN 978-5-16-102254-2. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/942790>.
5. Чвириков В.В. Судебное делопроизводство [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Чвириков В.В.- Электрон. текстовые данные. - Москва: Российский государственный университет правосудия, 2019. - 335 с.- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/49616.html>.- ЭБС «IPRbooks».
6. Организация деятельности судов. Основные нормативно-правовые акты [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов/ А.В. Гусев [и др.]. - Электрон. текстовые данные. - Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2019. - 303 с.- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71083.html>.- ЭБС «IPRbooks».
7. Мамыкин А.С. Организационно-техническое обеспечение деятельности судов [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Мамыкин А.С., Латышева Н.А.- Электрон. текстовые данные. - Москва: Российский государственный университет правосудия, 2019 - 236 с.- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/86346.html>.- ЭБС «IPRbooks».
8. Кальницкий В.В. Стадия назначения и подготовки судебного разбирательства в уголовном процессе [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Кальницкий В.В.- Электрон. текстовые данные. - Омск: Омская академия МВД России, 2019. - 68 с.- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/83640.html>.- ЭБС «IPRbooks».
9. Шевченко, А. М. Юридическая психология: учеб. пособие / А.М. Шевченко, С.И. Самыгин; П.С. Самыгин. -Москва: ИЦ РИОР: НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 270 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-105138-2. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1003324>
10. Михайлова, В.П. Юридическая психология: учеб. пособие / В.П. Михайлова, Н.И. Корытченкова, Л.А. Александрова. - 4-е изд., стер. -Москва: ФЛИНТА, 2019. - 392 с. - ISBN 978-5-9765-0124-9. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1034990>.

Дополнительные источники

1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. -2-е изд., перераб. и доп. - Москва: ИНФРА-М, 2018. - 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа: <https://znanium.com>]. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-106774-1. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/960127>
2. Делопроизводство и режим секретности: учебник / А.Н. Книжникова. - Москва: Юстиция, 2019. - 161 с. - ISBN 978-5-4365-2838-0. - URL: <https://book.ru/book/930703>.
3. Пирогова Е.Е. Исполнительное производство по гражданским делам [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Пирогова Е.Е.- Электрон. текстовые данные. - Москва: Московский гуманитарный университет, 2016. - 225 с.- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74701.html>.-ЭБС «IPRbooks»

4. Организация деятельности судов: основные нормативно-правовые акты : учебное пособие для вузов / А. В. Гусев, Н. А. Петухов, В. Б. Пипко [и др.]. - Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 304 с. - (Высшее профессиональное образование: Юриспруденция). - ISBN 978-5-238-00837-6. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1027152>.
5. Чашин А.Н. Особый порядок судебного разбирательства в уголовном процессе [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Чашин А.Н.- Электрон. текстовые данные. - Саратов: Вузовское образование, 2018. - 116 с.- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/9700.html>.- ЭБС «IPRbooks».
6. Плотникова, А. Л. Юридическая психология: Практикум / Плотникова А.Л., Родионова О.Г. - Самара:Самарский юридический институт ФСИН России, 2017. - 157 с.: ISBN 978-5-91612-154-4. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1001948>
7. Шевченко, А. М. Юридическая психология: учеб. пособие / А.М. Шевченко, С.И. Самыгин; П.С. Самыгин. - Москва: ИЦ РИОР: НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 270 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-105138-2. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1003324>.
8. Михайлова, В.П. Юридическая психология: учеб. пособие / В.П. Михайлова, Н.И. Корытченкова, Л.А. Александрова. - 4-е изд., стер. - Москва: ФЛИНТА, 2019. - 392 с. - ISBN 978-5-9765-0124-9. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1034990>.

Интернет ресурсы:

1. Электронно-библиотечная система издательства ЮРАЙТ - URL: [www.: biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru).
2. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» www.biblioclub.ru.
3. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]. URL: <http://elibrary.ru>.
4. Национальная электронная библиотека [Электронный ресурс]. URL: [http:// нэб.рф/](http://нэб.рф/).
5. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». URL: <http://www.consultant.ru>.
6. Справочно-правовая система «Гарант». URL: <http://www.garant.ru>.
7. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) - ГОСТа Р51141-98 "Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения".

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Освоение профессионального модуля ПМ.01. Организационно-техническое обеспечение работы судов производится в соответствии с учебным планом по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование и календарным графиком. Образовательный процесс организуется строго по расписанию занятий. График освоения профессионального модуля предполагает последовательное освоение модуля, включающего в себя как междисциплинарные курсы, так и учебную практику.

Освоению модуля предшествует обязательное изучение учебных дисциплин: «Теория государства и права», «Конституционное право».

В процессе освоения профессионального модуля предполагается проведение рубежного контроля знаний, умений у студентов. Сдача рубежного контроля является обязательной для всех обучающихся. Результатом освоения профессионального модуля выступают профессиональные компетенции, оценка которых представляет собой создание и сбор свидетельств деятельности на основе заранее определенных критериев.

С целью оказания помощи студентам при освоении теоретического и практического материала, выполнения самостоятельной работы разрабатываются учебно-методические комплексы (кейсы студентов).

При освоении профессионального модуля каждым преподавателем устанавливаются часы дополнительных занятий, в рамках которых для всех желающих проводятся консультации. График проведения консультаций развешен на входной двери каждого учебного кабинета и/или лаборатории.

Текущий учет результатов освоения профессионального модуля производится в журнале по профессиональному модулю. Наличие оценок по практическим работам и рубежному контролю являются для каждого студента обязательным. В случае отсутствия оценок по рубежным работам студент не допускается до сдачи квалификационного экзамена по профессиональному модулю.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам): наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля Разработка, сопровождение и эксплуатация автоматизированных информационных системы специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой.

Педагогический состав: дипломированные специалисты – преподаватели междисциплинарных курсов, а также общепрофессиональных дисциплин: Теория государства и права, Конституционное право, Гражданское право, Гражданский процесс, Уголовное право, Трудовое право, Правоохранительные и судебные органы, Уголовный процесс, Судебное дело производство, Архивное дело в суде, Судебная статистика, Исполнительное производство.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения учебных занятий, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения практических и лабораторных работ. В результате освоения производственной практики (по профилю специальности) в рамках профессиональных модулей проводится промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета. Форма промежуточной аттестации по профессиональному модулю– экзамен (квалификационный).

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1 Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.	<ul style="list-style-type: none"> ~ пользование нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде; ~ работа с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа); ~ составление и оформление номенклатуры дел в суде; ~ формирование дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения; ~ составление, редактирование и оформление организационно-распорядительных документов; ~ обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда; 	Защита практических работ. Тестирование. Экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю
ПК 1.2. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.	<ul style="list-style-type: none"> ~ использование информационных технологий при документировании и организации работы с документами; ~ осуществление первичного учета статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде; ~ осуществление формирования данных 	Защита практических работ. Тестирование. Экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю

	<p>оперативной отчетности;</p> <p>~ осуществление справочной работы по учету судебной практики в суде;</p>	
<p>ПК 1.3. Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет).</p>	<p>~ использование информационных технологий при документировании и организации работы с документами;</p> <p>~ осуществление основных мероприятий, направленных на организационное обеспечение деятельности суда;</p>	<p>Защита практических работ. Тестирование. Экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю</p>
<p>ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.</p>	<p>подготовка судебных дел (наряды) и материалы для сдачи в архив;</p> <p>осуществление полного оформления дел (подшивка или переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерация листов и заполнение листа-заверителя);</p> <p>составление внутренней описи документов;</p> <p>внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела;</p> <p>оформление результатов сдачи дел на архивное хранение;</p> <p>соблюдение охранного режима помещений хранилищ;</p> <p>выполнение порядка использования документов архива суда;</p> <p>организация порядка отбора документов и оформления их на уничтожение;</p>	<p>Защита практических работ. Тестирование. Экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю</p>
<p>ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.</p>	<p>учет и систематизация электронных документов;</p> <p>пользование системой электронного документооборота;</p> <p>осуществление обработки и предоставления данных сотрудникам суда;</p> <p>использование компьютера на участке статистического учета;</p>	<p>Защита практических работ. Тестирование. Экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю</p>

ПК 2.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.	пользование нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде; работа с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа);	Защита практических работ. Тестирование. Экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю
ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.	формирование дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения; составление, редактирование и оформление организационно-распорядительных документов;	Защита практических работ. Тестирование. Экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю
ПК 2.3. Осуществлять надлежащее извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.	формирование дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения; составление, редактирование и оформление организационно-распорядительных документов; осуществление основных мероприятий, направленных на организационное обеспечение деятельности суда;	Защита практических работ. Тестирование. Экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю
ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.	составление процессуальных и служебных документов в связи с обращением приговора, определения и постановления суда к исполнению и направление их адресату; выписка исполнительных документов и направление их соответствующему подразделению судебных приставов; выдача исполнительных документов для обращения взыскания на имущество должника; выдача исполнительных документов для производства удержания из заработной платы (других доходов) должника;	Защита практических работ. Тестирование. Экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю

	<p>учет произведенных взысканий по исполнительным документам;</p> <p>контроль за исполнением соответствующего судебного постановления;</p> <p>осуществление производства при рассмотрении судом представлений и ходатайств в порядке исполнения судебных постановлений;</p> <p>оформление списания дел в архив;</p>	
--	---	--

**Министерство образования Ставропольского края
государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение
«Георгиевский техникум механизации, автоматизации и управления»
(ГБПОУ ГТМАУ)**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.02 Архивное дело в суде

Специальность 40.02.03 Право и судебное администрирование

3 курс

2025

Программа профессионального модуля ПМ.02 Архивное дело в суде разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 12 мая 2014 г. N 513.

Организация - разработчик: ГБПОУ ГТМАУ

Разработчик: Самбур Б.Н., преподаватель высшей квалификационной категории ГБПОУ ГТМАУ

Рассмотрена и одобрена цикловой комиссией преподавателей социально-экономических дисциплин

Протокол № 10 от 14 мая 2025 г.

Председатель цикловой комиссии  Л. С. Вострикова

Утверждена и рекомендована к применению методическим советом ГБПОУ ГТМАУ

Протокол № 4 от 14 мая 2025 г.

Председатель методического совета  Л. М. Ганжа

Рецензенты:

Георгиевский городской суд, помощник судьи Георгиевского городского суда

(место работы)

(занимаемая должность)



И.А. Алферова

ГБПОУ ГТМАУ, преподаватель ВКК

(место работы)

(занимаемая должность)



М.В. Одинец

Согласовано:

Организация-партнер: Адвокатская контора № 2 г. Георгиевск

 А. Ф. Самойленко

«10» мая 2025 г.



РЕЦЕНЗИЯ

рабочей программы профессионального модуля ПМ.02 «Архивное дело в суде»

Программа профессионального модуля «Архивное дело в суде» охватывает изучение междисциплинарных курсов: «Архивное дело в суде», «Организация работы архива в суде».

Освоение программы базируется на ранее изученных дисциплинах: «Судебная статистика», «Судебное делопроизводство». Содержательная часть программы отвечает современным требованиям к профессиональной деятельности в области судебного администрирования.

Программа содержит необходимый объем требований к результатам освоения модуля, который осуществляется преподавателем в процессе проведения теоретических и практических, а также при курсовом проектировании. В представленной программе четко прописан перечень усваиваемых знаний, на базе которых осваивается вид профессиональной деятельности «Организация и обеспечение судебного делопроизводства». В программе модуля предусмотрена профессиональная направленность, самостоятельная работа студентов.

В программе четко прослеживается изучение тем, выполнение самостоятельных и практических работ, и распределение учебных часов. Полное изучение предложенных междисциплинарных курсов будет способствовать формированию общих и профессиональных компетенций у будущих выпускников, получивших квалификацию специалиста по судебному администрированию. По итогам изучения всех междисциплинарных курсов предполагается производственная практика (по профилю специальности). Формой контроля данного модуля является экзамен (квалификационный).

Рабочая программа профессионального модуля «Архивное дело в суде» может быть использована для реализации основной профессиональной образовательной программы по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

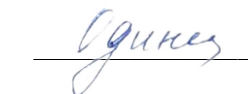
Рецензенты:

Георгиевский городской суд, помощник судьи Георгиевского городского суда



И.А. Алферова

ГБПОУ ГТМАУ, преподаватель ВКК



М.В. Одинец

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. Паспорт рабочей программы профессионального модуля	6
2. Результаты освоения профессионального модуля	7
3. Структура и содержание профессионального модуля	8
4. Условия реализации программы профессионального модуля	23
5. Контроль и оценка результатов освоения профессионально модуля	27

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1. Область применения программы профессионального модуля «Архивное дело в суде»

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы по программе подготовке специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС 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

МДК 02.01 Архивное дело в суде

ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.

МДК02.02 Организация работы архива в суде

ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.

ПП.02 Производственная практика (по профилю специальности)

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».

ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.

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

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

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

ПК 2.3. Осуществлять извещение лиц, участвующих в производстве рассылку и вручение судебных документов и извещений.

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

Личностные результаты реализации программы воспитания (ЛР)

ЛР. ЛР 1-12, 13-15, 17-20, 21, 22-24

ЛР.1Осознающий себя гражданином и защитником великой страны

ЛР.2Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций

ЛР.3Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих

ЛР.4Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»

ЛР.5 Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России

ЛР.6 Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях

ЛР.7 Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

ЛР.8 Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства

ЛР.9 Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях

ЛР.10 Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой

ЛР.11 Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры

ЛР.12 Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания

ЛР.13 Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.

ЛР.14 Признающий ценность непрерывного образования, ориентирующийся в изменяющемся рынке труда, избегающий безработицы; управляющий собственным профессиональным развитием; рефлексивно оценивающий собственный жизненный опыт, критерии личной успешности.

ЛР.15 Готовый к профессиональной конкуренции и конструктивной реакции на критику.

ЛР.17 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. (в ред. Приказа Минпросвещения России от 17.12.2020 N 747)

ЛР.18 Активно применяющий полученные знания на практике

ЛР.19 Способный анализировать производственную ситуацию, быстро принимать решения

ЛР.20 Проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям народов России и других государств, способности к межнациональному и межконфессиональному согласию

ЛР.21 Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере ведения судебной деятельности

ЛР.22 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ЛР.23 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

ЛР.24Проявлять доброжелательность к окружающим, деликатность, чувство такта и готовность оказать услугу каждому кто в ней нуждается.

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

В результате изучения профессионального модуля обучающийся 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.

1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля

Всего – 225 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 153 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 102 часа;

самостоятельной работы обучающегося – 51 часов

производственная практика (по профилю специальности) – 72 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля «Архивное дело в суде» является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности, в том числе профессиональными (ПК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.4.	Обеспечивать работу архива суда.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ. 02 АРХИВНОЕ ДЕЛО В СУДЕ

3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля*	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика		
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности),	
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, в том числе практическая подготовка часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов			
1	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
ПК 1.4.	МДК 02.01 Архивное дело в суде	72	48	24/24	-	24	-	-	-	-
	МДК02.02 Организация работы архива в суде	81	54	26/26	-	27	-	-	-	-
	Производственная практика (по профилю специальности), часов	72							72	
	Всего:	225	174	50	-	51	-	-	-	72

* Раздел профессионального модуля – часть программы профессионального модуля, которая характеризуется логической завершенностью и направлена на освоение одной или нескольких профессиональных компетенций. Раздел профессионального модуля может состоять из междисциплинарного курса или его части и соответствующих частей учебной и производственной практик. Наименование раздела профессионального модуля должно начинаться с отлагательного существительного и отражать совокупность осваиваемых компетенций, умений и знаний.

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Код образовательного результата	Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
ПМ. 02 Архивное дело в суде			48/24	
МДК. 02.01. Архивное дело в суде				
Раздел 1. Ведение обработки архивных документов			14/6	
Тема 1.1	Содержание учебного материала:		4/2	
Сущность и задачи архивного дела в судах России. Понятие архивного дела в судах	Акты, регулирующие вопросы архивного дела, периода феодальной раздробленности. Значение и содержание закона «О судьбе архивных учреждений и ведомств». Создание 02.04.1918 года Центрального комитета по управлению архивами. Тенденции развития архивного законодательства в России на рубеже 21 века. Понятие об архивном праве и архивном законодательстве. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации". Основные правила работы архивов организаций. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29 апреля 2003 г. N 36 "Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде". Инструкции о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности организаций. ГО СТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система. Организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. Перечень документов Федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения. Приказ от 9 июня 2011 г. N 112	ПК 1.4	2	1,2

	<p>Практическое занятие1 (практическая подготовка) «История становления архивного делопроизводства в России» 1. Анализ архивного законодательства, действующего в период СССР 2. Оформление реквизитов документов в соответствии ГОСТ Р 6.30-2003. Составление приказа о создании экспертной комиссии для организации и проведения работы по отбору документов на дальнейшее хранение и уничтожение. 3. Составление акта о выделении документов с истекшим сроком хранения к уничтожению. 1.Решение ситуационных задач, выполнение тестовых заданий 2.Ответы на контрольные вопросы</p>	ПК 1.4	2	
	<p>Самостоятельная работа обучающихся №1. 1.Проработка конспекта занятий, рекомендуемой учебной и дополнительной литературы 2. Выполнение индивидуального домашнего задания по составлению опорного текста «История появления первых архивов в России» 3.Подготовка реферата на выбранную тему 4.Подготовка сообщений или презентаций</p>	ПК 1.4	2	
Тема 1.2	Содержание учебного материала:			
Современные нормативно-правовые акты по архивному делопроизводству в судах РФ	<p>Правовое регулирование архивного дела в суде. Общая характеристика Инструкции о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования №157 от 28.12.2005 г., Перечня документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения, утверждённый приказом Судебного департамента при ВС РФ от 09.062011 г. №112.</p>	ПК 1.4	2	1,2
	<p>Практическое занятие 2 (практическая подготовка) «Современные нормативно-правовые акты по архивному делопроизводству в судах РФ» «Анализ Инструкции о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования №157 от 28.12.2005 г.» 1.Решение ситуационных задач, выполнение тестовых заданий 2.Ответы на контрольные вопросы</p>	ПК 1.4	2	
	<p>Самостоятельная работа обучающихся №2. 1.Проработка конспекта занятий, рекомендуемой учебной и дополнительной литературы 2.Провести анализ положений Указа Президента РФ от 15.03.2000 г. № 511 «О классификаторе правовых актов» от 23.03.2000 г., оформив анализ тезисами. 3. Подготовка сообщений, докладов по теме 4. Компьютерное тестирование</p>	ПК 1.4	2	

Тема 1.3 судебного делопроизводства в суде. Общая характеристика структуры районного суда	Содержание учебного материала:		6/2	
	Судебное делопроизводство: понятие, функции, общая характеристика Понятие документооборота. Принципы документооборота в суде. Прием и регистрация документов в архиве суда. Номенклатура дел. Организация труда работников сферы судебного делопроизводства. Общая характеристика Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденная Приказом Судебного Департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 г. №36. Районный суд - основное звено гражданских судов общей юрисдикции. Его состав. Порядок образования. Его полномочия и роль в судебной системе. Структура районного суда. Структура канцелярии и архива в суде. Руководство и контроль за деятельностью архива в районном суде.			
	Практическое занятие 3-4 (практическая подготовка) «Общая характеристика судебного делопроизводства в суде. Общая характеристика структуры районного суда» 1. Составление номенклатуры дел архива суда. 2. Оформление журналов регистрации 3. Осуществление полного оформления дел (подшивка или переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерация листов и заполнение листа-заверителя). 4. Внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела 5. Проведение анализа структурных подразделений районного суда. Составление положения об архиве районного суда 1. Решение ситуационных задач, выполнение тестовых заданий 2. Ответы на контрольные вопросы	ПК 1.4	4	
Самостоятельная работа обучающихся №3. 1. Проработка конспекта занятий, рекомендуемой учебной и дополнительной литературы 2. Провести анализ Инструкции по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации, утвержденной Приказом Высшего Арбитражного Суда РФ от 01.01.01 г. №27, оформив выводы письменно в рабочей тетради. 3. Составить опорно-логическую схему: Осуществление полного оформления дел для сдачи в архив суда. 4. Изучение Федерального конституционного закона от 7 февраля 2011 г. N 1- ФКЗ "О судах общей юрисдикции в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями) – гл.4 т.32-3 5. Изучить Права и обязанности председателя районного суда.	ПК 1.4	2		
Раздел 2. Требования, задачи и функции архива в суде			14/6	
Тема 2.1 Требования,	Содержание учебного материала:		4/2	

предъявляемые к работникам архива в суде	Квалификационные требования, предъявляемые к работникам архива суда. Основные права и обязанности работников архива суда. Ответственность работников архива суда.	ПК 1.4	2	1,2
	Практическое занятие 5 (практическая подготовка) «Требования, предъявляемые к работникам архива в суде» Изучение Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 27 июля 2006 г. N 69 "Об утверждении квалификационных требований к должностям государственной гражданской службы в аппаратах федеральных судов общей юрисдикции и системе Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации Используя интернет-источники описать «Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы в аппарате петровского районного суда» 1.Решение ситуационных задач, выполнение тестовых заданий 2.Ответы на контрольные вопросы			
	Самостоятельная работа обучающихся № 4. 1.Проработка конспекта занятий, рекомендуемой учебной и дополнительной литературы 2. Составить опорно-логическую схему: Квалификационные требования к уровню профессионального образования 3. Составить опорно-логическую схему: Квалификационные требования к стажу Государственной гражданской службы 4. Составить опорно-логическую схему: Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам 5. Ответить на контрольные вопросы по теме	ПК 1.4		
Тема 2.2	Содержание учебного материала:		4/2	
Задачи и функции архива в суде.	Задачи архива. Функции архива. Значение архива в обеспечении эффективного делопроизводства в суде. Порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования Состав судебных документов, подлежащих передаче в архив. Номенклатура дел. Правила составления и оформления описей дел.	ПК 1.4	2	1,2
	Практическое занятие 6 (практическая подготовка) «Задачи и функции архива в суде. Комплектование архива суда»	ПК 1.4	2	
	1.Составление внутренней описи документов 2.Анализ правовых ситуаций по теме «Задачи и функции архива в суде». 1.Решение ситуационных задач, выполнение тестовых заданий 2.Ответы на контрольные вопросы			

	1.Проработка конспекта занятий, рекомендуемой учебной и дополнительной литературы 2. Составить опорно-логическую схему: Задачи и функции архива в суде 3.Проанализировать документ Положение «Об архиве Петровского районного суда Ставропольского края 4. Провести анализ документа «Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 09.06.2011 г. №112 «Об утверждении перечня документов Федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения».	ПК 1.4	2	
Тема 2.3	Содержание учебного материала:		6/2	
Порядок отбора на хранение в архив документов, приём в архив судебных дел и других материалов и их организация в архиве.	Порядок отбора на хранение в архив судов документов. Требования, предъявляемые к делам, направляемым в архив. Оформление на уничтожение. Правила приёма в архив уголовных дел, гражданских дел и других материалов. Лица, осуществляющие приём документов в архив суда. Документальный фонд архива суда. Определение принадлежности архивных документов и образование архивного фонда суда. Хронологические границы архивного фонда суда. Организация документов в пределах архивного фонда суда.	ПК 1.4	2	1,2
	Практическое занятие 7-8 (практическая подготовка) «Порядок отбора на хранение в архив документов, прием в архив судебных дел и их организация в архиве» 1.Подготовка судебных дел (нарядов) и материалов для сдачи в архив. 2.Оформление результатов сдачи дел на архивное хранение. 3.Организация судебных дел и материалов в архив 1.Решение ситуационных задач, выполнение тестовых заданий 2.Ответы на контрольные вопросы	ПК 1.4	4	
	Самостоятельная работа обучающихся №6. 1.Проработка конспекта занятий, рекомендуемой учебной и дополнительной литературы 2. Составить опорно-логическую схему: Оформление судебных дел, производств и документов общего делопроизводства к последующему хранению в суде. 3. Провести анализ «Исследование направлений совершенствования архивного делопроизводства в судах общей юрисдикции». 4.Ответить на контрольные вопросы по теме	ПК 1.4	2	

Раздел 3. Учет в архиве суда		20/12		
Тема 3.1 Учет документов в архиве суда.	Содержание учебного материала:		4/2	
	Общие требования к учету судебных дел и документов, порядок осуществления учёта документов в архиве суда. Единицы учёта. Система учётных документов архива. Порядок ведения основных учётных документов архива суда. Научно-справочный	ПК 1.4	2	1,2,3

	аппарат к документам архива. Виды каталогов и картотек судебных дел и материалов, правила их ведения и заполнения.							
	Практическое занятие 9 (практическая подготовка) «Учет документов в архиве суда»	ПК 1.4	2					
	«Анализ процесса ведения и заполнения каталогов и картотек судебных дел и материалов».							
	1.Решение ситуационных задач, выполнение тестовых заданий 2.Ответы на контрольные вопросы							
	Самостоятельная работа обучающихся № 7	ПК 1.4	2					
	1.Проработка конспекта занятий, рекомендуемой учебной и дополнительной литературы							
	2. Составить опорно-логическую схему: Система учётных документов архива							
	3. Подготовка рефератов по выбранной теме							
	4. Ответить на контрольные вопросы темы							
Тема 3.2. Система	Содержание учебного материала:		4/2					
архивных каталогов и указателей.	Понятие архивных каталогов и указателей. Порядок каталогизации архивных дел и материалов. Виды архивных каталогов. Основные виды архивных указателей.	ПК 1.4			1,2,3			
Правила оформления архивных документов	Требования, предъявляемые к оформлению архивных документов. Правила оформления архивной справки. Правила оформления архивной выписки. Правила оформления архивной копии. Правила оформления внутренней описи документов.		2					
	Практическое занятие 10 (практическая подготовка) «Система архивных каталогов и указателей. Правила оформления архивных документов»	ПК 1.4	2					
	1.Решение ситуационных задач, выполнение тестовых заданий 2.Ответы на контрольные вопросы							
	Самостоятельная работа обучающихся № 8.	ПК 1.4	2					
	1.Проработка конспекта занятий, рекомендуемой учебной и дополнительной литературы							
	2. Составить опорно-логическую схему: Автоматизированный научно-справочный аппарат архива суда.							
	3. Подготовка рефератов по выбранной теме							
	4. Ответить на контрольные вопросы темы							

Тема 3.3. Использование документов архива. Проверка наличия и состояния судебных дел и материалов в архиве.	Содержание учебного материала:		4/2	
	Понятие и порядок использования документов в архиве суда. Исполнение запросов, поступающих в архив суда от участников судопроизводства. Работа читального зала архива. Учёт использования судебных дел и документов архива. Задачи проверки документов в архиве. Порядок проведения проверки на наличие	ПК 1.4	2	1,2
	и сохранность судебных дел и материалов в архиве суда. Правила оформления акта о не обнаружении дела или материала, акта о повреждении дела или материала в архиве суда.			
	Практическое занятие 11 (практическая подготовка) «Использование документов архива. Проверка наличия и состояния судебных дел и материалов в архиве» 1. Проверка порядка использования документов архива суда. 2. Составление актов о не обнаружении дела или материала, о повреждении дела или материала в архиве суда 1. Решение ситуационных задач, выполнение тестовых заданий 2. Ответы на контрольные вопросы	ПК 1.4	2	
Тема 3.4 Сроки хранения судебных дел и материалов. Порядок передачи судебных дел на постоянное хранение.	Содержание учебного материала:		4/2	
	Понятие срока хранения документа в архиве. Нормативно-правовое регулирование сроков хранения судебных дел и материалов. Различия в сроках хранения судебных документов. Правила исчисления сроков хранения судебных документов. Перечень документов с указанием сроков хранения. Категории судебных дел, подлежащих постоянному хранению в архиве. Требования, предъявляемые к судебным делам, подлежащим постоянному хранению. Порядок передачи судебных дел на постоянное хранение.	ПК 1.4	2	1,2
	Практическое занятие 12 (практическая подготовка) «Сроки хранения судебных дел и материалов. Порядок передачи судебных дел на постоянное хранение» 1. Проведение анализа по порядку определения сроков хранения дел (нарядов) в архиве суда	ПК 1.4	2	
	Самостоятельная работа обучающихся № 9 1. Проработка конспекта занятий, рекомендуемой учебной и дополнительной литературы 2. Составить опорно-логическую схему: «Основания и периодичность проведения проверки документов в архиве суда». 3. Подготовка рефератов по выбранной теме 4. Ответить на контрольные вопросы темы	ПК 1.4	2	

	2.Оформление результатов сдачи дел на архивное хранение» 1.Решение ситуационных задач, выполнение тестовых заданий 2.Ответы на контрольные вопросы			
	Самостоятельная работа обучающихся № 10 1.Проработка конспекта занятий, рекомендуемой учебной и дополнительной литературы 2. Составить опорно-логическую схему:	ПК 1.4	2	
Тема 3.5. Порядок сдачи судебных дел и нарядов в государственный архив. Порядок	Содержание учебного материала:			
	Сроки, порядок сдачи, оформление и виды дел (нарядов) и дел общего делопроизводства передаваемых на хранение в государственный архив. Правила выделения дел (нарядов), подлежащих уничтожению. Порядок составления и хранения актов о выделении дел (нарядов) к уничтожению.	ПК 1.4	2	1,2
	Самостоятельная работа обучающихся № 11 1.Проработка конспекта занятий, рекомендуемой учебной и дополнительной литературы 2. Составить опорно-логическую схему: Порядок сдачи судебных дел и нарядов в государственный архив 3.Подготовка презентаций к рефератам 4. Ответить на контрольные вопросы теста	ПК 1.4	4	
	Обобщение пройденного материала. Дифференцированный зачет	ПК 1.4	2	
МДК.02.01. «Организация работы архива в суде»			54/27	
Раздел 4. Оформление судебных дел, производств и документов общего делопроизводства к последующему хранению в архиве суда			12/6	
Тема 4. 1 Оформление судебных дел к последующему хранению в архиве суда.	Содержание учебного материала:		4/2	1,2
	Понятие и содержание судебного делопроизводства. Порядок оформления производств и документов общего делопроизводства. Порядок оформления судебных дел к последующему хранению в архиве суда. Влияние классификации документов и дел в пределах архивного фонда на составление архивной описи. Составление собственно архивной описи дел. Составление справочного аппарата к описи.	ПК 1.4	2	
	Практическое занятие 1 (практическая подготовка) «Оформление судебных дел к последующему хранению в архиве суда» Порядок оформления производств и документов общего делопроизводства. Порядок оформления судебных дел к последующему хранению в архиве суда.	ПК 1.4	2	

	Оформление архивной описи. 1.Решение ситуационных задач, выполнение тестовых заданий 2.Ответы на контрольные вопросы			
	Самостоятельная работа обучающихся №1 1.Проработка конспекта занятий, рекомендуемой учебной и дополнительной литературы 2.Выполнение индивидуального домашнего задания 3.Выполнение рефератов 4.Подготовка сообщений или презентаций	ПК 1.4	2	
Тема 4.2.	Содержание учебного материала:		4/2	
	Обеспечение в соответствии с установленным порядком приёма, регистрации, хранения и выдачи материалов и других документов из архива суда.	ПК 1.4	2	1,2
Организация и ведение архивного делопроизводства в суде	Практическое занятие 2 (практическая подготовка) «Организация и ведение архивного делопроизводства в суде» 1.Решение ситуационных задач, выполнение тестовых заданий 2.Ответы на контрольные вопросы	ПК 1.4	2	
	Самостоятельная работа обучающихся №2 1.Проработка конспекта занятий, рекомендуемой учебной и дополнительной литературы 2.Выполнение индивидуального домашнего задания 3.Выполнение рефератов 4.Подготовка сообщений или презентаций	ПК 1.4	2	
Тема 4.3	Содержание учебного материала		4/2	
Система каталогов в архиве	Каталог как архивный справочник. Определение вида каталога. Разработка схемы классификации документной информации в каталоге. Выявление и отбор документной информации для каталогизации. Описание документной информации на каталожных носителях. Индексирование каталожных карточек. Систематизация карточек и ведение каталога.	ПК 1.4	2	1,2
	Практическое занятие 3 (практическая подготовка) «Система каталогов в архиве» Порядок оформления каталогов на судебные дела. Порядок составления каталогов на надзорные производства по гражданским делам 1.Решение ситуационных задач, выполнение тестовых заданий 2.Ответы на контрольные вопросы	ПК 1.4	2	

	<p>Самостоятельная работа обучающихся №3</p> <p>1.Проработка конспекта занятий, рекомендуемой учебной и дополнительной литературы</p> <p>2.Выполнение индивидуального домашнего задания</p> <p>3.Выполнение рефератов</p> <p>4.Подготовка сообщений или презентаций</p>	ПК 1.4	2	
Раздел 5. Обеспечение сохранности документов.				
Тема 5.1	Содержание учебного материала		6/2	
Контроль за своевременностью поступления в архив суда документов.	Своевременность поступления документов в архив суда. Лица, ответственные за своевременность поступления в архив суда документов. Субъекты, осуществляющие контроль за своевременностью поступления в архив суда документов.	ПК 1.4	2	1,2
	<p>Практические занятия 4 -5 (практическая подготовка)</p> <p>1.«Анализ своевременности поступления документов в архив суда».</p> <p>2.Анализ правовых ситуаций по теме: «Контроль за своевременностью поступления в архив суда документов».</p> <p>1.Решение ситуационных задач, выполнение тестовых заданий</p> <p>2.Ответы на контрольные вопросы</p>	ПК 1.4	4	
	<p>Самостоятельная работа обучающихся №4</p> <p>1.Проработка конспекта занятий, рекомендуемой учебной и дополнительной литературы</p> <p>2.Изучить Инструкцию по судебному делопроизводству в районном суде (Утверждена Приказом Генерального директора Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29 апреля 2003 г. N 36)</p>	ПК 1.4	2	
Тема 5.2 Создание оптимальных условий хранения документов.	Содержание учебного материала		4/2	
	Требования к помещениям архива. Электро- и противопожарное оборудование. Охранный режим. Температурно-влажностный и световой режимы. Санитарно-гигиенический режим. Оборудование архива.	ПК 1.4	2	1,2
	<p>Практическое занятие 6 (практическая подготовка)</p> <p>«Создание оптимальных условий хранения документов»</p> <p>Составление приказа по отправке документов в архив. Оформление физико-химические и биологические факторов разрушения документов.</p> <p>1.Решение ситуационных задач, выполнение тестовых заданий</p> <p>2.Ответы на контрольные вопросы</p>	ПК 1.4	2	
	<p>Самостоятельная работа обучающихся № 5</p> <p>1.Проработка конспекта занятий, рекомендуемой учебной и дополнительной литературы</p>	ПК 1.4	2	

	2.Выполнение индивидуального домашнего задания 3.Выполнение рефератов 4.Подготовка сообщений или презентаций			
Тема 5.3 Размещение документов в хранилище, топографирование	Содержание учебного материала:		4/2	
	Процедура передачи судебных дел в архив. Размещение документов в хранилище. Топографирование.	ПК 1.4	2	1,2
	Практическое занятие 7 (практическая подготовка) «Размещение документов в хранилище, топографирование» 1.Решение ситуационных задач, выполнение тестовых заданий 2.Ответы на контрольные вопросы	ПК 1.4	2	
	Самостоятельная работа обучающихся №6 1.Проработка конспекта занятий, рекомендуемой учебной и дополнительной литературы 2.Выполнение индивидуального домашнего задания 3.Выполнение рефератов 4.Подготовка сообщений или презентаций	ПК 1.4	2	
Тема 5.4 Обеспечение сохранности документов архива суда	Содержание учебного материала		4/2	
	Система мер обеспечения сохранности документов. Требования к зданиям и помещениям архива. Нормативные условия хранения архивных документов.	ПК 1.4	2	1,2
	Практическое занятие 8 (практическая подготовка) «Обеспечение сохранности документов архива суда», «Соблюдение охранного режима помещений хранилищ». 1.Решение ситуационных задач, выполнение тестовых заданий 2.Ответы на контрольные вопросы	ПК 1.4	2	
	Самостоятельная работа обучающихся № 7 1.Проработка конспекта занятий, рекомендуемой учебной и дополнительной литературы 2.Выполнение индивидуального домашнего задания 3.Выполнение рефератов 4.Подготовка сообщений или презентаций	ПК 1.4	2	
Тема 5.5 Систематизация архивных документов.	Содержание учебного материала:		4/2	
	Понятие и содержание систематизации архивных документов. Стадии систематизации архивных документов. Значение систематизации в осуществлении эффективного делопроизводства в суде.	ПК 1.4	2	1,2
	Практическое занятие 9 (практическая подготовка) «Анализ процесса систематизации архивных документов». 1.Решение ситуационных задач, выполнение тестовых заданий 2.Ответы на контрольные вопросы	ПК 1.4	2	

	<p>Самостоятельная работа обучающихся № 8</p> <p>1.Проработка конспекта занятий, рекомендуемой учебной и дополнительной литературы</p> <p>2.Выполнение индивидуального домашнего задания</p> <p>3.Выполнение рефератов</p> <p>4.Подготовка сообщений или презентаций</p>	ПК 1.4	2	
<p>Тема 5.6</p> <p>Отбор судебных дел, материалов и других документов для уничтожения.</p>	<p>Содержание учебного материала:</p> <p>Нормативное регулирование правил отбора судебных документов для уничтожения. Лица, осуществляющие отбор и уничтожение судебных дел и документов. Виды способов уничтожения судебных дел (нарядов).</p>	ПК 1.4	4/2 2	1,2
	<p>Практическое занятие 10 (практическая подготовка)</p> <p>«Отбор судебных дел, материалов и других документов для уничтожения».</p> <p>Решение ситуационных задач по теме: «Отбор судебных дел, материалов и других документов для уничтожения».</p> <p>1.Решение ситуационных задач, выполнение тестовых заданий</p> <p>2.Ответы на контрольные вопросы</p>	ПК 1.4	2	
	<p>Самостоятельная работа обучающихся № 9</p> <p>1.Проработка конспекта занятий, рекомендуемой учебной и дополнительной литературы</p> <p>2.Выполнение индивидуального домашнего задания: провести анализ Приказа Судебного Департамента при Верховном Суде РФ от 09.11.2011 г. №112 «Об утверждении Перечня документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения»</p> <p>3.Подготовить опорно-логическую схему: «Правила и место ознакомления с судебными делами и документами».</p> <p>4.Подготовка сообщений или презентаций</p>	ПК 1.4	2	
<p>Тема 5.7</p> <p>Порядок выдачи дел из хранилищ, транспортирование и упаковка дел.</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Нормативное регулирование выдачи документов из дел, а также судебных дел из архива. Правила осуществления и основания выдачи документов и дел из архива</p> <p>Общие требования к выдаче архивных документов из архивохранилища. Контроль за сохранностью выданных архивных документов. Возвращение архивных документов в архивохранилище. Транспортировка и упаковка дел.</p>	ПК 1.4	4/2 2	1,2
	<p>Практическое занятие 11 (практическая подготовка)</p>	ПК 1.4	2	

	<p>«Порядок выдачи дел из хранилищ, транспортирование и упаковка дел.» Оформление документов при выдаче из архива и возврат документов в архив. Решение ситуационных задач по теме: «Выполнение порядка использования документов архива суда».</p> <p>1.Решение ситуационных задач, выполнение тестовых заданий 2.Ответы на контрольные вопросы</p>			
	<p>Самостоятельная работа №10 1.Проработка конспекта занятий, рекомендуемой учебной и дополнительной литературы 2.Выполнение индивидуального домашнего задания 3.Выполнение рефератов 4.Подготовка сообщений или презентаций</p>	ПК 1.4	2	
Тема 5.8. Ознакомление с документами и делами, находящимися в архиве суда	Содержание учебного материала		4/2	
	Основания предоставления гражданам и иным лицам, участвующим в рассмотрении гражданских, уголовных, административных дел и материалов, возможности ознакомления с необходимыми документами.	ПК 1.4	2	1,2
	<p>Практическое занятие12 (практическая подготовка) «Ознакомление с документами и делами, находящимися в архиве суда» 1.Решение ситуационных задач, выполнение тестовых заданий 2.Ответы на контрольные вопросы</p>	ПК 1.4	2	
	<p>Самостоятельная работа №11 1.Проработка конспекта занятий, рекомендуемой учебной и дополнительной литературы 2.Выполнение индивидуального домашнего задания 3.Подготовить опорно-логическую схему: «Правила и место ознакомления с судебными делами и документами». 4. Ответить на контрольные вопросы темы</p>	ПК 1.4	2	
Тема 5.9 Проверка наличия и состояния дел. Хранение особо ценных документов	Содержание учебного материала:		6/2	
	Порядок их хранения и использования дел. Порядок проведения проверки наличия и состояния дел. Проверка технического и физико-химического состояния архивных документов. Организация розыска дел. Выявление особо ценных дел. Учет особо ценных документов.	ПК 1.4	4	1,2
	<p>Практическое занятие13 (практическая подготовка) «Проверка наличия и состояния дел. Хранение особо ценных документов» Оформление документов после проверки наличия и состояния дел. Оформление</p>	ПК 1.4	2	

	особо ценных документов. 1.Решение ситуационных задач, выполнение тестовых заданий 2.Ответы на контрольные вопросы			
	Самостоятельная работа обучающихся № 12 1. Проработка конспекта занятий, рекомендуемой учебной и дополнительной литературы 2.Выполнение индивидуального домашнего задания 3.Подготовить доклад на тему: Перспективы развития архивного делопроизводства в РФ.	ПК 1.4	2	
Тема 6.	Содержание учебного материала:		2/3	
Формирование электронных архивов судебных дел.	Нормативное регулирования создания и формирования электронных архивов судебных дел. Задачи, выполняемые посредством формирования электронных архивов. Процедура и этапы формирования электронных архивов в РФ.	ПК 1.4	2	1,2
	Самостоятельная работа обучающихся № 13 1. Проработка конспекта занятий, рекомендуемой учебной и дополнительной Литературы 2. Составить опорно-логическую схему: Нормативные условия хранения архивных документов 3. Ответить на контрольные вопросы по теме	ПК 1.4	3	
	Всего:		102/51	

ПП 02 Производственная практика (по профилю специальности)		72	
Виды работ	ПК 1.4	72	
1.Ознакомиться с нормативно-правовыми актами, должностными инструкциями, определяющими порядок организации архивного дела в суде и НПА, относящимися к архивному делу		6	
2.Работа с законодательными и другими нормативными правовыми актами по применению определяющими порядок организации архивного дела в Георгиевском районном суде, Георгиевском мировом суде		6	
3.Изучение сбора и обработки документов в суде, необходимых к архивной обработке. Ознакомиться с требованиями и инструкциями, регламентирующими подготовку дела к архивированию		6	
4.Ознакомление с порядком передачи дел в архив суда и порядком комплектации дел и нарядов для постоянного хранения		6	
5. Изучение порядка работы суда по приему населения и порядка выдачи документов из архива суда		6	
6. Изучение и осуществление работ по отбору документов на уничтожение и оформление их уничтожения		6	
Подготовить проекты основных документов по архивному производству		6	
7. Изучение порядка и осуществление работ по оформлению дел, составлению внутренних описей, внесению изменений в реквизиты обложки		6	

8. Ознакомление с порядком охранного режима помещения архива суда (хранилища)		6	
9. Ознакомление с работой администратора суда по организации технического обеспечения архива суда		6	
10. Подготовить по одному гражданскому, уголовному, административному делу для сдачи а в архив		6	
11. Работа с информационными системами и правовыми базами		6	
12. Работа с информационно-поисковыми и информационно-справочными системами и базами данных, используемых в профессиональной деятельности.		6	
Всего ПМ02		225	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля предполагает наличие полигона вычислительной техники.

Оборудование рабочих мест:

- компьютеры по количеству обучающихся;
- принтер;
- сканер;
- МФУ;
- USB-накопители;
- локальная сеть;
- проектор;
- экран;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения;
- комплект учебно-методической документации.

Технические средства обучения:

- персональный компьютер;
- принтер,
- мультимедиа проектор;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную производственную практику.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Мамыкин А.С. Архивное дело в суде [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Мамыкин А.С., Латышева Н.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Российский государственный университет правосудия, 2023.— 188 с. <http://www.iprbookshop.ru/74154.html>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Захарова Н.А. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО/ Захарова Н.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2023.— 169 с.—: <http://www.iprbookshop.ru/79439.html>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Цеменкова, С. И. Архивоведение. История архивов России с древнейших времен до начала XX века : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. И. Цеменкова ; под научной редакцией Л. Н. Мазур. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 153 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10241-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/442483>
4. Кузнецов. И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник для СПО – М.Издательство Юрайт, 2023. – 177с.
5. Казакевич. Т. А. Ткалич А.И. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО – М: Издательство Юрайт, 2022. -161с.

Дополнительные источники:

- 1.Басаков М.И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления): учеб.пособие для СПО. - М: «Дашков и К», 2016. – 348с.
2. Басовская, Е.Н. и др. Делопроизводство: учеб.пособие для СПО. - М: ФОРУМ, 2020. – 256с.
3. ГугуеваТ.А. Конфиденциальное делопроизводство: учеб.пособие. – М:Альфа-М, 2019. – 192с.
4. Соколов В.С. Документационное обеспечение управления: учебник для ПО. - 3-е изд. - М: ФОРУМ, 2021 – 176 с.
5. Касьянова Г.Ю. Делопроизводство и другие аспекты работы секретаря.- 2-е изд., перераб. и доп.-М: АБАК,2019.-272с.
6. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник.- М: ЮРАЙТ, 2022–576с.
- 7 Соколов В.С. Документационное обеспечение управления: учебник для ПО - 3-е изд. - М: ФОРУМ, 2019. – 176

Интернет ресурсы:

1. Официальный сайт Президента Российской Федерации - www.kremlin.ru
2. Официальный сайт Федерального Собрания РФ - <http://www.gov.ru/main/>
3. Официальный сайт Государственной Думы ФС РФ -<http://www.duma.gov.ru>
4. Официальный сайт Правительства Российской Федерации - <http://government.ru>
5. Официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации-www.ksrf.ru
6. Официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации - www.vsrfr.ru
7. Официальный сайт Организации Объединенных Наций по вопросам образования, науки и культуры (UNESCO) - www.unesco.org
8. Официальный сайт Всемирной Организации Здравоохранения - www.who.int/homepage
9. Научная электронная библиотека- <http://www.eLIBRARY.ru>.

10. Электронная библиотечная система IBooks - <http://ibooks.ru/>
11. Электронная библиотечная система BOOK.ru - www.book.ru
12. Электронно-библиотечная система издательства ЮРАЙТ- www.biblio-online.ru
13. Электронно-библиотечная система- www.znaniium.com
14. Все о праве - www.allpravo.ru.
15. Юридическая литература по праву - www.okpravo.info.
16. Юридический портал "Правопорядок" - www.oprave.ru.
17. «Делопроизводство и документооборот на предприятии». Режим доступа: <http://www.delo-press.ru>
18. Журнал «Делопроизводство» Режим доступа: <http://www.jurn.ru>
19. Журнал «Делопроизводство и документооборот» Режим доступа: <http://sekretar-info.ru>
20. Документооборот и делопроизводство: книги, учебники и самоучитель [Электронный ресурс] / Режим доступа <http://www.workpaper.ru>
21. Документооборот и делопроизводство. Системы электронного документооборота [Электронный ресурс] / Режим доступа <http://www.doc-online.ru>
22. Сайт по кадровому делопроизводству [Электронный ресурс] / Режим доступа <http://www.kadrovik-praktik.ru>
23. <http://www.videouroki.net> (Видеоуроки в сети Интернет)
24. <http://new.bgunb.ru> (Электронные образовательные ресурсы Интернет)
25. <http://ru.wikipedia.org> (Википедия)
26. <http://www.consultant.ru>
27. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов. Режим доступа: <http://fcior.edu.ru> свободный.

Нормативные - правовые акты:

1. Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ (ред. от 28.12.2017)"Об архивном деле в Российской Федерации" /Режим доступа: // СПС Консультант Плюс.
2. Федеральный закон от 22.12.2008 N 262-ФЗ(ред. от 28.12.2017)"Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации" /Режим доступа:// СПС Консультант Плюс.
3. Комментарий к Федеральному закону от 22 октября 2004 года N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (постатейный) Бирюкова Т.А. " /Режим доступа:// СПС Консультант Плюс.

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Освоение профессионального модуля ПМ.02. Архивное дело в суде производится в соответствии с учебным планом по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование и календарным графиком. Образовательный процесс организуется строго по расписанию занятий. График освоения профессионального модуля предполагает последовательное освоение модуля, включающего в себя как междисциплинарные курсы, так и производственную практику.

Освоению модуля предшествует обязательное изучение учебных дисциплин: «Судебная статистика», «Судебное делопроизводство».

В процессе освоения профессионального модуля предполагается проведение рубежного контроля знаний, умений у студентов. Сдача рубежного контроля является обязательной для всех обучающихся. Результатом освоения профессионального модуля выступают профессиональные компетенции, оценка которых представляет собой создание и сбор свидетельств деятельности на основе заранее определенных критериев.

С целью оказания помощи студентам при освоении теоретического и практического материала, выполнения самостоятельной работы разрабатываются учебно-методические комплексы (кейсы студентов).

При освоении профессионального модуля каждым преподавателем устанавливаются часы дополнительных занятий, в рамках которых для всех желающих проводятся консультации. График проведения консультаций развешен на входной двери каждого учебного кабинета и/или лаборатории.

Текущий учет результатов освоения профессионального модуля производится в журнале по профессиональному модулю. Наличие оценок по практическим работам и рубежному контролю являются для каждого студента обязательным. В случае отсутствия оценок по рубежным работам студент не допускается до сдачи квалификационного экзамена по профессиональному модулю.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам): наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля Разработка, сопровождение и эксплуатация автоматизированных информационных систем и специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой.

Инженерно-педагогический состав: дипломированные специалисты – преподаватели междисциплинарных курсов, а также общепрофессиональных дисциплин: «Гражданское право», «Уголовное право», «Правоохранительные и судебные органы», «Уголовный процесс», «Судебная статистика».

5. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности)

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения учебных занятий, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения практических и лабораторных работ. В результате освоения производственной практики (по профилю специальности) в рамках профессиональных модулей проводится промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета. Форма промежуточной аттестации по профессиональному модулю – экзамен (квалификационный).

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда	<ul style="list-style-type: none"> - понимание порядка отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования; - понимание перечня документов судов с указанием сроков хранения; - понимание нормативного хранения архивных документов; - понимание положения о постоянно действующей экспертной комиссии суда; - подоглавление судебных (наряды) и материалов для сдачи в архив; 	<p>Устный опрос. Обзор Интернет- ресурсов. Написание мини-сообщений.</p> <p>Оценка уровня усвоения знаний в процессе выполнения практических работ. Составление кроссворда.</p> <p>Оценка уровня усвоения знаний в процессе выполнения практических работ. Самоанализ выполнения практических работ. Оценка результатов выполнения практических работ. Самоанализ выполнения практических занятий. Оценка уровня усвоения знаний в процессе</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - осуществление полного оформления дел (подшивку или переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок; нумерацию листов и заполнение листа-заверителя); - составление внутренних документ внесение необходимых уточнения в реквизиты обложки; - оформление результатов сдачи дел на архивное хранение; - соблюдение охранного режима помещений хранилищ; - выполнение порядка использования документов архива суда; - организация порядка отбора документов и оформление их на уничтожение. - знание порядка ведения и хранения документов; -умение осуществлять учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов -знание структуру баз данных архива суда; -умение обеспечивать работу архива суда. 	<p>выполнения практических работ. Самоанализ выполнения практических работ. Оценка уровня усвоения знаний в процессе выполнения практических работ. Самоанализ выполнения практических работ.</p> <p>Оценка уровня усвоения знаний в процессе выполнения практических работ. Самоанализ выполнения практических работ.</p> <p>Оценка уровня усвоения знаний в процессе выполнения практических работ. Самоанализ выполнения практических работ. Оценка уровня усвоения знаний в процессе выполнения практических работ.</p> <p>Самоанализ выполнения практических работ. Оценка уровня усвоения знаний в процессе</p> <p>Выполнение практических работ. оценка на практических занятиях, контрольных работ, тестов по темам МДК; зачет по производственной практике</p>
--	---	---

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Георгиевский техникум механизации, автоматизации и управления»
(ГБПОУ ГТМАУ)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ. 03 ИНФОРМАТИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СУДА

специальности *40.02.03 Право и судебное администрирование*

3 курс

2025 – 2026 уч. год

Рабочая программа профессионального модуля **ПМ.03 Информатизация деятельности суда** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности **40.02.03 Право и судебное администрирование**, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 г. № 513 с учётом рабочей программы воспитания по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование

Организация-разработчик: ГБПОУ ГТМАУ

Составители:

Арсеньева Е. Н., преподаватель высшей квалификационной категории, Почётный работник НПО, ГБПОУ ГТМАУ

Рассмотрена и одобрена цикловой комиссией информационных и электротехнических дисциплин

Протокол № 10 от 14 мая 2025 г.

Председатель цикловой комиссии _____ О.А. Митьюгова

Утверждена и рекомендована к применению методическим советом ГБПОУ ГТМАУ

Протокол № 4 от 14 мая 2025 г.

Председатель методического совета _____ Л.М. Ганжа

Рецензенты:

Георгиевский городской суд, помощник судьи Георгиевского городского суда

(место работы)

(занимаемая должность)

ГБПОУ ГТМАУ

(место работы)

преподаватель

(занимаемая должность)

И.А. Алферова

(подпись)

Алхимова М. А.

(расшифровка подписи)

Согласовано:

Организация-партнер: Адвокатская контора № 2 г. Георгиевск

_____ А. Ф. Самойленко

«10» мая 2025 г.



РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу профессионального модуля **ПМ.03 Информатизация деятельности суда** для специальности **40.02.03 Право и судебное администрирование** среднего профессионального образования, разработанную преподавателем ГБПОУ ГТМАУ Арсеньевой Е. Н.

Программа профессионального модуля Информатизация деятельности суда охватывает изучение междисциплинарных курсов: «Информационные технологии в деятельности суда», «Информационные системы судопроизводства».

Освоение программы базируется на ранее изученные профессиональные модули: «Организационно-техническое обеспечение работы судов», «Архивное дело в суде». Содержательная часть программы отвечает современным требованиям к профессиональной деятельности в области правоповедения и судебного администрирования.

Программа содержит необходимый объем требований к результатам освоения модуля, который осуществляется преподавателем в процессе проведения теоретических и практических занятий, самостоятельной работе. В представленной программе четко прописан перечень усваиваемых знаний, на базе которых осваивается вид деятельности «Информатизация деятельности суда». В программе модуля предусмотрена профессиональная направленность, самостоятельная работа студентов.

Полное изучение предложенных междисциплинарных курсов будет способствовать формированию общих и профессиональных компетенций у будущих выпускников, получивших квалификацию специалист по судебному администрированию. По итогам изучения междисциплинарного курса: «Информационные технологии в деятельности суда» предполагается учебная практика, что позволяет сделать вывод о практико-ориентированном подходе к подготовке выпускников по специальности.

Анализ представленной рабочей программы говорит о логичности построения материала, эффективности использования форм и методов аудиторной работ, а также контроля степени освоения студентами общих и профессиональных компетенций.

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.03 Информатизация деятельности суда может быть использована для реализации основной профессиональной образовательной программы по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

Рецензент:



Алфёрова И.А. ,Георгиевский городской суд, помощник судьи Георгиевского городского суда

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу профессионального модуля **ПМ.03 Информатизация деятельности суда** для специальности **40.02.03 Право и судебное администрирование** среднего профессионального образования, разработанную преподавателем ГБПОУ ГТМАУ Арсеньевой Е. Н.

Программа профессионального модуля Информатизация деятельности суда охватывает изучение междисциплинарных курсов: «Информационные технологии в деятельности суда», «Информационные системы судопроизводства».

Содержание программы представлено в совокупности теоретической и практической части. Все разделы профессионального модуля направлены на формирование знаний и умений, в полной мере отвечают требованиям к результатам освоения профессионального модуля в соответствии с ФГОС СПО. Каждый раздел профессионального модуля раскрывает рассматриваемые вопросы в логической последовательности, определяемой закономерностями обучения студентов.

Анализируя содержательную часть видно, что при изучении преподаватель применяет ряд методов – практический метод, наглядный, совестный, работа литературой.

Программа модуля содержит необходимый объем требований к результатам освоения модуля, который осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, учебной практики. В представленной программе четко прописан перечень усваиваемых знаний, на базе которых формируются умения.

В программе четко прослеживается изучение тем, выполнение практических работ и распределение учебных часов. Полное изучение предложенных разделов будет способствовать формированию общих и профессиональных компетенций у будущих выпускников, получивших квалификацию специалист по судебному администрированию.

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.03 Информатизация деятельности суда может быть использована для реализации основной профессиональной образовательной программы по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

Рецензент:



Митюгова О. А., преподаватель ГБПОУ «Георгиевский техникум механизации, автоматизации и управления».

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы профессионального модуля	6
2. Результаты освоения профессионального модуля	8
3. Структура и содержание профессионального модуля	9
4. Условия реализации программы профессионального модуля	18
5. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности)	21

**1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ. 03 Информатизация деятельности суда**

1.1. Область применения программы профессионального модуля

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы по программе подготовке специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности **40.02.03 Право и судебное администрирование** в части освоения основного вида деятельности (ВД): **Информатизации деятельности суда** 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.

Личностные результаты реализации программы воспитания (ЛР)

ЛР 4, ЛР 7, ЛР 13–ЛР 15, ЛР 16, ЛР 17, ЛР 24

ЛР 4 Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионально конструктивного «цифрового следа»

ЛР 7 Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

ЛР 13 Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.

ЛР 14 Признающий ценность непрерывного образования, ориентирующийся в изменяющемся рынке труда, избегающий безработицы; управляющий собственным профессиональным развитием; рефлексивно оценивающий собственный жизненный опыт, критерии личной успешности.

ЛР 15 Готовый к профессиональной конкуренции и конструктивной реакции на критику.

ЛР 16 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ЛР 17 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. (в ред. Приказа Минпросвещения России от 17.12.2020 N 747)

ЛР 24 Проявлять доброжелательность к окружающим, деликатность, чувство такта и готовность оказать услугу каждому кто в ней нуждается.

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

С целью овладения указанным видом профессиональной 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 («ГАСПравосудие»), 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

1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

Всего – 222 часов, в том числе:

- максимальной учебной нагрузки обучающегося – 150 часов, включая:
 - обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 100 часа;
 - самостоятельной работы обучающегося – 50 часов;
- производственная практика (по профилю специальности)– 72 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом деятельности **Информатизация деятельности суда**, в том числе профессиональными (ПК):

Код	Наименование результата обучения
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.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля ПМ. 03. Информатизация деятельности суда

Код профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, в том числе практическая подготовка часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 1.3; ПК 1.5	МДК.03.01. Информационные технологии в деятельности суда	72	48	24/24		24		-	-
ПК 1.3; ПК 1.5	МДК.03.02. Информационные системы судопроизводства	78	52	26/26		26		-	-
ПК 1.3; ПК 1.5	Производственная практика	72							72
	Всего:	222	100	50/50	-	50			72

* Раздел профессионального модуля – часть программы профессионального модуля, которая характеризуется логической завершенностью и направлена на освоение одной или нескольких профессиональных компетенций. Раздел профессионального модуля может состоять из междисциплинарного курса или его части и соответствующих частей учебной и производственной практик. Наименование раздела профессионального модуля должно начинаться с отглагольного существительного и отражать совокупность осваиваемых компетенций, умений и знаний.

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю *Участие в интеграции программных модулей*

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся,	Код образовательного результата	Объем часов	Уровень освоения*
1	2		3	4
ПМ.03. Информатизация деятельности суда – 222 ч.				1,2,3
МДК.03.01. Информационные технологии в деятельности суда			48/24	
Тема 1.1. Теоретические основы правовой информатики - 22				
Тема 1.1.1. Информационные технологии сбора, хранения, поиска и обработки информации в деятельности судебных органов	<p>Содержание учебного материала Информационные технологии сбора, хранения, поиска и обработки информации в деятельности судебных органов. Методы и средства осуществления информационных процессов в деятельности судебных органов. Информационные технологии и информационные системы. Классификация информационных систем. Методы сбора и анализа статистической информации судебных органов.</p> <p>Практическое занятие № 1 (практическая подготовка). Создание и редактирование правовых документов в текстовом редакторе MS Word (элементы юридической техники)</p>	ПК 1.3. ПК 1.5.	6	
			2	
Тема 1.1.2. Электронный документооборот	<p>Содержание учебного материала Понятия электронного документа и электронного документооборота. Электронная подпись. Формирование условий для «электронного правосудия» в Российской Федерации. Видеоконференции в судебной практике. Подача процессуальных документов в электронном виде. Автоматизированная система протоколирования судебных заседаний. Автоматизированные базы данных по правовым проблемам (Ms Excel и Ms Access). Создание и обработка банка данных правовой информации в зависимости от вида юридической деятельности.</p> <p>Практическое занятие № 2 (практическая подготовка). Создание и редактирование автоматизированной базы данных в судебной практике в Ms Excel</p>	ПК 1.3. ПК 1.5.	4	2
			10	

	<p>Практическое занятие № 3 (практическая подготовка). Обработка банка данных судебной информации в БД Ms Excel</p> <p>Практическое занятие № 4 (практическая подготовка). Создание автоматизированной базы данных в судебной практике в Ms Access.</p> <p>Практическое занятие № 5. Редактирование автоматизированной базы данных в судебной практике в Ms Access.</p> <p>Практическое занятие № 6. Обработка банка данных судебной информации в БД Ms Access.</p>			
Тема 1.2. Информационные технологии защиты информации – 8				
Тема 1.2.1. Информационные технологии защиты информации	<p>Содержание учебного материала Информационные технологии защиты информации. Информационные угрозы. Методы защиты информации. Перспективы внедрения ИТ-технологий в судебных органах. Доступ к базам данных (ЕГРЮЛ, ЕГРИП, ЕГРП, земельного кадастра). ИТ-технологии в судебных органах зарубежных стран.</p> <p>Практическое занятие № 7 (практическая подготовка). Защита информации в автоматизированной базе данных в судебной практике в Ms Excel</p> <p>Практическое занятие № 8 (практическая подготовка). Защита информации в автоматизированной базе данных в судебной практике в Ms Access.</p>	ПК 1.3. ПК 1.5.	4 4	2
Тема 1.3. Технология работы в справочных правовых системах-18				
Тема 1.3.1. Назначение и возможности справочных правовых систем	<p>Содержание учебного материала Роль справочных правовых систем в деятельности суда. Основные возможности справочных правовых систем.</p>	ПК 1.3. ПК 1.5.	2	2
Тема 1.3.2. Технология работы в справочной правовой системе «Консультант Плюс»	<p>Содержание учебного материала Структура единого информационного массива справочной правовой системы «Консультант Плюс». Запуск системы и получения справочной информации. Работа с текстом документа.</p> <p>Практическое занятие № 9 (практическая подготовка). Запуск</p>	ПК 1.3. ПК 1.5.	2	
			6	2

	системы и получения справочной информации.			
	Практическое занятие № 10 (практическая подготовка). Поиск документов.			
	Практическое занятие № 11 (практическая подготовка). Работа со списком документов.			
Тема 1.3.3. Технология работы в справочной правовой системе «Гарант»	Содержание учебного материала Общие сведения о системе. Основы работы и особенности интерфейса системы «Гарант». Поиск документов. Работа со списком документов.		4	1,2,3
	Практическое занятие № 12 (практическая подготовка). Запуск системы и получения справочной информации.		2	
<i>Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа при изучении раздела 1</i> 1. Подготовка доклада на тему « <i>Политика Российской Федерации в области информационных технологий</i> » 2. Подготовка презентации на тему « <i>Правовая информация и ее структура</i> » 3. Подготовка доклада на тему « <i>Обзор федерального законодательства в информационной сфере</i> » 4. Подготовка реферата на тему « <i>Государственные и коммерческие СПС</i> » 5. Подготовка доклада на тему « <i>Применение электронных баз данных в деятельности судебных органов</i> » 6. Подготовка доклада на тему « <i>Основные положения государственной политики в области информатизации судебной деятельности</i> » 7. Решение профессиональных ситуационных задач в рабочей тетради. 8. Подготовка ответов на контрольные вопросы по темам занятия. 9. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). 10. Подготовка к практическим работам. Подготовка отчета к защите.			24	
МДК 03.02. Информационные системы судопроизводства			52/26	
Тема 2.1. Государственная автоматизированная система «Правосудие»			16	2
Тема 2.1.1. ГАС «Правосудие»	Содержание учебного материала Государственная автоматизированная система «Правосудие» судов общей юрисдикции и судебного департамента при Верховном Суде РФ. Описание системы и документация. Цели, область применения отдельных подсистем. Функциональные возможности подсистемы «Портал государственной автоматизированной системы Правосудие». Техническая поддержка (Банк судебных решений; Ведомственная статистика	ПК 1.3. ПК 1.5.		

	<p>Судебного департамента; Видеоконференцсвязь; Документооборот и Обращения граждан; Интернет-Портал; Обеспечение безопасности информации; Связь и передача данных; Судебное делопроизводство и статистика.)</p> <p>Практическое занятие № 1 (практическая подготовка). Поисковые возможности автоматизированной информационно-поисковой системы «ГАС-Правосудие»</p> <p>Практическое занятие № 2 (практическая подготовка). Запуск системы и получения справочной информации.</p> <p>Практическое занятие № 3 (практическая подготовка). Работа с модулем «Расчет статистики» программного изделия «Судебное делопроизводство и статистика»</p> <p>Практическое занятие № 4 (практическая подготовка). Работа с модулем «Распределение дел» программного изделия «Судебное делопроизводство и статистика»</p>	<p>ПК 1.3. ПК 1.5.</p>		
Тема 2.2. Информационно-правовые системы Верховного Суда Российской Федерации			14	3
<p>Тема 2.2.1. Информационно-правовые системы Верховного Суда Российской Федерации</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Информационная система «Судебный документооборот и делопроизводство Верховного Суда Российской Федерации». Состав, назначение и решаемые функциональные задачи. Автоматизация судебного делопроизводства Апелляционной коллегии Верховного Суда, в судебных коллегиях Верховного Суда по гражданским, уголовным, административным делам, по делам военнослужащих, в Коллегии по экономическим спорам и Дисциплинарной коллегии Верховного Суда, в Президиуме Верховного Суда, Управления Верховного Суда по организационному обеспечению рассмотрения обращений.</p> <p>Электронный банк судебных документов. Информационно-справочная система Верховного Суда. Судебная статистика Верховного Суда.</p> <p>Практическое занятие № 5 (практическая подготовка) Автоматизация судебного делопроизводства. Состав, назначение и решаемые функциональные задачи.</p> <p>Практическое занятие № 6 (практическая подготовка). Подача документов в Верховный Суд в электронном виде.</p> <p>Практическое занятие № 7 (практическая подготовка). Ведение общего</p>	<p>ПК 1.3. ПК 1.5.</p>		

	делопроизводства и документооборота.			
Тема 2.3. Информационные системы и банки данных Конституционного Суда Российской Федерации.			8	
Тема 2.3.1. Информационные системы и банки данных Конституционного Суда Российской Федерации.	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Официальный сайт Конституционного Суда РФ. База знаний «Правовые позиции Конституционного Суда РФ». Электронная библиотека Конституционного Суда РФ. Информационная система «Постановления и определения Конституционного Суда РФ с алфавитно-предметным</p> <p>Практическое занятие № 8 (практическая подготовка)</p> <p>Информационная система «Постановления и определения Конституционного Суда РФ с алфавитно-предметным указателем».</p> <p>Практическое занятие № 9 (практическая подготовка). Банк решений Конституционного Суда РФ и обжалуемых нормативных документов.</p> <p>Практическое занятие № 10 (практическая подготовка).</p> <p>Автоматизированная система делопроизводства (АИС «Делопроизводство»).</p>	ПК 1.3. ПК 1.5.		1
Тема 2.4. Информационные системы судебно-правовой информации арбитражной судебной системы			8	
Тема 2.4.1. Информационные системы судебно-правовой информации арбитражной судебной системы	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Единая автоматизированная информационно-коммуникационная система арбитражных судов. Банк решений арбитражных судов. Картотека арбитражных дел. Система автоматизации судопроизводства. Календарь судебных заседаний арбитражных судов.</p> <p>Практическое занятие № 11 (практическая подготовка). Подача документов в арбитражные суды в электронном виде.</p> <p>Практическое занятие № 12 (практическая подготовка). Правила и порядок работы с ИПС. Электронное правосудие.</p>	ПК 1.3. ПК 1.5.		
Тема 2.5. Информационные системы мировых судов			6	
Тема 2.5.1. Информационные системы мировых судов	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Подсистема «Судебное делопроизводство и статистика» ГАС «Правосудие» Модуль интеграции с участками мировых судей. Функциональный компонент (ФК) "Судимость" подсистемы "Судебное</p>	ПК 1.3. ПК 1.5.		

	делопроизводство и статистика" Государственной автоматизированной системы (ГАС) Российской Федерации "Правосудие" Практическое занятие № 13 (практическая подготовка). Функциональный компонент (ФК) "Судимость" подсистемы "Судебное делопроизводство и статистика" Государственной автоматизированной системы (ГАС) Российской Федерации "Правосудие"			
Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа при изучении раздела 2 1. Подготовка реферата на тему «Аналитические возможности СПС» 2. Подготовка доклада на тему «Подготовка юридических документов с использованием СПС» 3. Подготовка презентации на тему «Работа с правовой информацией в интернет» 4. Подбор информации с использованием различных источников, в том числе информационных ресурсов сети интернет, о требованиях к оформлению статей, направляемых для публикации в ведущие юридические журналы. 5. Подготовить доклад на тему «Дополнительные аналитические возможности СПС: онлайн-сервисы, мониторинг законодательства, обзоры изменений и новых поступлений, справочники, толковые словари и другие аналитические материалы» 6. Решение профессиональных ситуационных задач в рабочей тетради. 7. Подготовка ответов на контрольные вопросы по темам занятия. 8. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим работам.			26	
всего			150	

ПП 03 Производственная практика (по профилю специальности)		72	
Виды работ	ПК 1.3. ПК 1.5	72	
1. Ознакомление с организационной структурой учреждения, режимом работы, правилами внутреннего трудового распорядка, с планированием работы, оснащением автоматизированного рабочего места специалиста		6	
2. Изучение организации документооборота и программного обеспечения организации		6	
3. Использование СПС «Консультант Плюс» и СПС «Гарант» для поиска нормативных документов.		6	
4. Создание поисковых запросов в карточке реквизитов справочно-правовой «Консультант Плюс» для поиска документов по известным реквизитам.		6	

5. Создание запросов по карточке реквизитов СПС «Консультант Плюс» для поиска по тексту документа. Организация работы со списком найденных документов.		6	
6. Применение информационных технологий работы со списком найденных в БД документов. Сохранение найденных документов в папках базы данных. Сохранение найденных документов и фрагментов в виде файла.		6	
7. Применение информационных технологий работы с формами базы данных. Поиск по нескольким информационным базам. Найти необходимую информацию, используя поиск по ситуации и источнику опубликования.		6	
8. Осуществить поиск терминов с помощью толкового словаря. Изучить структуру документа (или одного из кодексов). Установить закладки для быстрого поиска интересующих фрагментов в тексте документа (кодекса).		6	
9. Изучить аннотации, судебную практику, комментарии, разъяснения, схемы и справочные материалы к изучаемым документам. Поиск изменений в законодательстве по различным темам и периодам, получить бизнес справки по экономическим вопросам. Воспользоваться услугой правовой поддержки онлайн пользователей.		6	
10. Поиск необходимой информации, воспользовавшись базовым поиском. Осуществить поиск по реквизитам документа. Знакомство с программой «ГАС-Правосудие» и (или) АРМ «Мировой судья»; Участие в поиске правовой информации		6	
11. Заполнение правовой документации с помощью автоматизированной системы документооборота; Заполнение форм отчетности по деятельности суда		6	
12. Выполнение отчета по производственной практике.		6	
Всего ПМ .03		222	

*Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);

2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);

3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально - техническому обеспечению

Реализация программы модуля предполагает наличие следующих учебных кабинетов и лабораторий:

- права судебного администрирования;
- профессиональных дисциплин.
- лаборатории информационных технологий в профессиональной деятельности.

Оборудование Лаборатории информационных технологий в профессиональной деятельности

1. Посадочные места по количеству обучающихся
2. Автоматизированное рабочее место преподавателя
3. Комплект учебно-методической документации.
4. Технические средства обучения:
 - ПК с доступом к сети Интернет;
 - принтер;
 - сканер;
 - ксерокс;
 - мультимедийный проектор;
 - интерактивная доска;
 - программное обеспечение общего и профессионального назначения.

Оборудование кабинета права судебного администрирования:

1. Посадочные места по количеству обучающихся
2. Автоматизированное рабочее место преподавателя
3. Комплект учебно-методической документации.
4. Технические средства обучения:
 - ПК с доступом к сети Интернет;
 - принтер;
 - сканер;
 - ксерокс;
 - мультимедийный проектор;
 - настенный экран.
 - программное обеспечение общего и профессионального назначения.
 - Библиотека;
 - Читальный зал с выходом в сеть Интернет

4.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемых ФУМО для использования в образовательном процессе

4.2.1. Печатные издания

Обязательная литература

- 1 Ключко, И. А. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие для СПО / И. А. Ключко. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 292 с. — ISBN 978-5-4486-0407-2, 978-5-4488-0219-5. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/80327> (дата обращения: 22.05.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
- 2 Лебедева, Т. Н. Информатика. Информационные технологии : учебно-методическое пособие для СПО / Т. Н. Лебедева, Л. С. Носова, П. В. Волков. — Саратов : Профобразование, 2019. — 128 с. — ISBN 978-5-4488-0339-0. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/86070> (дата обращения: 01.05.2023). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей
- 3 Королев, В. Т., Информационные технологии в юридической деятельности : учебное пособие / В. Т. Королев. — Москва : Юстиция, 2020. — 322 с. — (Бакалавриат). — ISBN 978-5-4365-3484-8. — URL: <https://book.ru/book/933541> (дата обращения: 01.05.2023). — Текст : электронный.
- 4 Мистров, Л.И.. Информационные технологии в юридической деятельности : Учебное пособие / Л.И. Мистров, А.В. Мишин — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2016. — 231 с. — ISBN 978-5-93916-503-7. — URL: <https://book.ru/book/930890> (дата обращения: 01.05.2023). — Текст : электронный.
- 5 Кулантаева, И. А. Информационные технологии в юридической деятельности : практикум для СПО / И. А. Кулантаева. — Саратов : Профобразование, 2020. — 109 с. — ISBN 978-5-4488-0650-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/91872> (дата обращения: 01.05.2023). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей
- 6 Борисов, Р. С. Информационные технологии в деятельности суда. Часть 1: Программные средства разработки Web-страниц и презентаций : учебное пособие / Р. С. Борисов, В. Т. Королёв, А. М. Черных. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2016. — 160 с. — ISBN 978-5-93916-530-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/65856> (дата обращения: 01.05.2023). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей
- 7 Ниесов, В. А. Информационные системы судопроизводства : учебное пособие / В. А. Ниесов, А. М. Черных. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2018. — 268 с. — ISBN 978-5-93916-669-0. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/78304> (дата обращения: 01.05.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

- 8 Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности - 14-е изд., - М.: ИЦ «Академия», 2018 – 384 с.
- 9 Оганесян В. О., Курилова А. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности. - Москва: «Академия», 2018.

Дополнительная литература

1. Гражданский кодекс РФ. Ч. 1,2,3. – М.: Инфра-М, 2013.
2. Трудовой кодекс РФ (ТК РФ) от 30.12.2001 №197-ФЗ (в ред. от 10.07.2014).
3. Кодекс РФ об административных правонарушениях. –М.:Проспект,2014.
4. Информатика для юристов и экономистов./ Под редакцией С.В. Симоновича - СПб Питер , 2007 - 688 с.
5. Информационные технологии в юридической деятельности : учебник и практикум для СПО / В. Д. Элькин [и др.] ; под ред. В. Д. Элькина. — 2- е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 398 с.
6. Судебные документы: Все основные виды исков и других судебных документов. Комментарии ко всем формам документов / А.В. Никифоров. - М.: РИОР, 2006. - 185 с.

4.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Информационный портал Консультант Плюс [Электронный ресурс]: Сайт Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
2. Информационный портал Гарант РУ – информационно-правовой портал [Электронный ресурс]: Сайт Режим доступа: <http://www.garant.ru/>
3. Информационный портал Федеральный правовой портал «Юридическая Россия» [Электронный ресурс]: Сайт Режим доступа: www.law.edu.ru

Электронные библиотеки:

1. Электронно-библиотечная система «PROF образование» - Режим доступа: <http://www.profspo.ru/> - Загл. С экрана.
2. Электронно-библиотечная система «BOOKS» - Режим доступа: <http://www.book.ru/> - Загл. С экрана.

4.3 Общие требования к организации образовательного процесса

Изучению данного профессионального модуля должно предшествовать изучение общепрофессиональных дисциплин профессионального учебного цикла дисциплин: ОП.01. Теория государства и права, ОП.02. Конституционное право, ОП.03. Правоохранительные и судебные органы, ОП.04. Гражданское право, ОП.05. Гражданский процесс, ОП.06. Уголовное право, ОП.07. Уголовный процесс, ОП.08. Безопасность жизнедеятельности, ОП.09. Трудовое право, ОП.10. Управление персоналом.

Обязательным условием допуска к производственной практике (по профилю специальности) в рамках профессионального модуля ПМ.03 Информатизация деятельности суда является освоение междисциплинарных курсов МДК 03.01. Информационные технологии в

деятельности суда и МДК

03.02 Информационные системы судопроизводства входящих в состав данного модуля.

4.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требование к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарным курсам: наличие высшего образования, соответствующего профилю преподаваемого профессионального модуля ПМ.03 Информатизация деятельности суда.

Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимися профессионального учебного цикла.

Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года по программе стажировке, утвержденной директором техникума.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения учебных занятий, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения практических и лабораторных работ. В результате освоения производственной практики (по профилю специальности) в рамках профессиональных модулей проводится промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета. Форма промежуточной аттестации по профессиональному модулю – экзамен (квалификационный).

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>ПК 1.3. Обеспечивает работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет).</p> <p>ПК 1.5. Осуществление ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организация работы с организационной и компьютерной техникой. 2. Организация работы с отдельными документами и со служебной документацией, создаваемыми в текстовом и табличном процессорах. 3. Осуществление поиска информации в сети Интернет, на официальных сайтах справочно-правовых систем, государственной автоматизированной системы. 4. Осуществление работы с электронной почтой. 5. Выполнение операций ввода, корректировки и поиска данных в базе данных. 6. Осуществление ведения судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде, формируемых в офисных приложениях. 7. Организация работы с формами документов, создаваемыми в процессе деятельности суда. 8. Знание теоретических основ организации деятельности судов РФ. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Наблюдение за рациональностью использования организационной и компьютерной техники при вводе, выводе, поиске, корректировке информации в области информатизации деятельности суда. 2. Анализ скорости и правильности работы с официальными документами. 3. Наблюдение за скоростью и правильностью поиска информации, за качеством работы с материалами сайтов. 4. Наблюдение за скоростью и точностью использования почтовых сервисов сети Интернет. 5. Проверка правильности ввода, корректировки и поиска данных в базе данных. 6. Наблюдение за скоростью и точностью использования офисных приложений. 7. Наблюдение за скоростью и точностью работы с формами документов, создаваемыми в процессе деятельности суда. 8. Анализ теоретических знаний об использовании информационных

		технологий информационных систем в деятельности суда.
--	--	---

Лист изменений

2020-2021 г.

Рабочая программа профессионального модуля **ПМ. 03 Информатизация деятельности суда** разработана впервые.

2021-2022 г.

Изменена тематика практических занятий 3 и 4 в теме 2.1. Государственная автоматизированная система «Правосудие» МДК.03.01.

Информационные технологии в деятельности суда.

Практическое занятие № 3. Работа с модулем «Расчет статистики» программного изделия «Судебное делопроизводство и статистика»

Практическое занятие № 4. Работа с модулем «Распределение дел» программного изделия «Судебное делопроизводство и статистика»

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Георгиевский техникум механизации, автоматизации и управления»
(ГБПОУ ГТМАУ)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.05 Обеспечение исполнения решений суда

Специальность: 40.02.03 Право и судебное администрирование

3 курс

2025-2026 г.


Рабочая программа профессионального модуля ПМ.05 Обеспечение исполнения решений суда разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 г. № 513 с учётом рабочей программы воспитания по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование и требований работодателей.

Организация-разработчик: ГБПОУ «Георгиевский техникум механизации, автоматизации и управления»

Составители: Алхимова М.А., преподаватель ГБПОУ ГТМАУ.

Рассмотрена и одобрена цикловой комиссией преподавателей социально-экономических дисциплин:

Протокол № 10 от «14» мая 2025 г.


Председатель цикловой комиссии  **Л.С. Вострикова**

Утверждена и рекомендована к применению методическим советом ГБПОУ ГТМАУ

Протокол № 4 от 14 мая 2025 г.

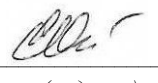
Председатель методического совета  **Л.М. Ганжа**

Рецензенты: Георгиевский городской суд помощник судьи
(место работы) (занимаемая должность)


(подпись)

Алферова И.А.
(расшифровка подписи)

ГБПОУ ГТМАУ преподаватель вк
(место работы) (занимаемая должность)


(подпись)

Одинец М.В.
(расшифровка подписи)

Согласовано:

Организация-партнер: Адвокатская контора № 2 г. Георгиевска СККА

Руководитель  **Самойленко А.Ф.**
(подпись) (расшифровка подписи)



«14» мая 2025 года

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу профессионального модуля ПМ.05 Обеспечение исполнения решений суда для специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование, разработанную преподавателем ГБПОУ ГТМАУ Алхимовой М.А.

Программа профессионального модуля «Обеспечение исполнения решений суда» охватывает изучение междисциплинарных курсов: «Исполнительное производство» и «Правовые основы организации деятельности судебных приставов».

Освоение программы базируется на ранее изученных дисциплинах: «Судебное делопроизводство», «Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях», «Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей», «Информационные системы судопроизводства», «Судебная статистика» и «Организация службы судебной статистики в судах»

Содержательная часть программы отвечает современным требованиям к профессиональной деятельности в области организации и обеспечения судебного делопроизводства.

Программа содержит необходимый объем требований к результатам освоения модуля, который осуществляется преподавателем в процессе проведения теоретических, практических занятий. В представленной программе четко прописан перечень усваиваемых знаний, на базе которых осваивается вид деятельности. В программе модуля предусмотрена профессиональная направленность, самостоятельная работа студентов.

В программе четко прослеживается изучение тем, выполнение практических работ и распределение учебных часов. Полное изучение предложенных междисциплинарных курсов будет способствовать формированию общих и профессиональных компетенций у будущих выпускников, получивших квалификацию специалист. По итогам изучения всех междисциплинарных курсов предполагается учебная практика. Формой контроля данного модуля является экзамен (квалификационный).

Рабочая программа профессионального модуля «Обеспечение исполнения решений суда» может быть использована для реализации основной профессиональной образовательной программы по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

Рецензент:



Алфёрова И.А., Георгиевский городской суд, помощник судьи Георгиевского городского суда

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу профессионального модуля ПМ.05 Обеспечение исполнения решений суда для специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование, разработанную преподавателем ГБПОУ ГТМАУ Алхимовой М.А.

В рабочей программе отражены ведущие цели и задачи, общие и профессиональные компетенции, ориентированные на подготовку обучающихся к освоению профессиональных модулей по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

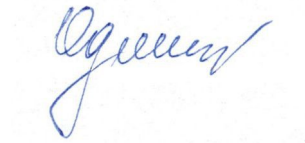
Программа объединяет общие понятия институтов исполнительного производства, основных принципов, закрепленных в законодательстве об исполнительном производстве, его характеристику, материальный и процессуальный компоненты, институты, которые определяют статус судебного пристава-исполнителя в РФ, его права и обязанности, а также иные вопросы.

Прослеживаются последовательность и логичность изучения тем, наличие междисциплинарных связей с другими дисциплинами (Гражданское право, Гражданский процесс, Арбитражный процесс). Предусматриваются разноуровневые задания, вариативность и индивидуальный подход к обучающимся.

Самостоятельная работа представлена заданиями, предполагающими формирование общих компетенций: развитие познавательных способностей, творческой инициативы, самостоятельности, способностей к саморазвитию.

Данная программа подготовлена на хорошем методическом уровне, с учётом требований Федеральных Государственных стандартов и может быть использована в учебном процессе по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

Рецензент



Одинец М.В., преподаватель ГБПОУ ГТМАУ высшей категории

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. Паспорт рабочей программы профессионального модуля	6
2. Результаты освоения профессионального модуля	8
3. Структура и содержание профессионального модуля	9
4. Условия реализации программы профессионального модуля	17
5. Контроль и оценка результатов освоения профессионально модуля	22

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Разработка, сопровождение и эксплуатация автоматизированных информационных систем

1.1. Область применения программы профессионального модуля

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы по программе подготовке 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):

ЛР 23 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

ЛР 24 Проявлять доброжелательность к окружающим, деликатность, чувство такта и готовность оказать услугу каждому кто в ней нуждается.

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 профессиональной 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;

В результате освоения обязательной части модуля обучающийся должен 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;

В результате освоения обязательной части модуля обучающийся должен 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;

1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля

Всего – 255 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 183 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 122 часа;

самостоятельной работы обучающегося – 61 часов;

производственной практики – 72 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом деятельности организация и обеспечение судебного делопроизводства, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ЛР 23	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ЛР 24	Проявлять доброжелательность к окружающим, деликатность, чувство такта и готовность оказать услугу каждому кто в ней нуждается.
ПК 2.4.	Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля Судебная статистика

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля ^{1*}	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности)
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ПК 2.4	МДК 05.01 Исполнительное производство	120	80	44	--	40	--	-	-
ПК 2.4	МДК 05.02 Правовые основы организации деятельности судебных приставов	63	42	26	---	21	---	-	-
.	ПП.05.01 Производственная практика (по профилю специальности)	72	-						72
	Всего:	255	122	----	---	61	---		72

¹ Раздел профессионального модуля – часть программы профессионального модуля, которая характеризуется логической завершенностью и направлена на освоение одной или нескольких профессиональных компетенций. Раздел профессионального модуля может состоять из междисциплинарного курса или его части и соответствующих частей учебной и производственной практик. Наименование раздела профессионального модуля должно начинаться с отлагательного существительного и отражать совокупность осваиваемых компетенций, умений и знаний.

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю Обеспечение исполнения решений суда

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовой проект	Объем часов	Уровень освоения
МДК. 05.01 Исполнительное производство			
Раздел 1. Исполнительное право – самостоятельная отрасль российского права		10/4	
Тема 1.1. Понятие и значение современного исполнительного производства. Понятие и сущность исполнительного права.	Общие понятия. Сущность и значение исполнительного производства.	2	1
Тема 1.2. Предмет и система исполнительного права. Метод правового регулирования исполнительного права.	Характеристика исполнительного права как самостоятельной отрасли российского права. Объект регулирования исполнительного права. Понятие правоотношений в исполнительном производстве. Предмет правового регулирования и система исполнительного права.	2	1
Тема 1.3. Задачи, цели и стадии исполнительного производства. Место исполнительного права в системе российского права. Источники исполнительного права.	Место исполнительного производства в системе российского права. Взаимосвязь с другими отраслями права. Метод исполнительного права.	2	1
	Практическое занятие № 1 (практическая подготовка): Ответы на контрольные вопросы по теме 1.1.	2	2
	Практическое занятие № 2(практическая подготовка): Ответы на контрольные вопросы по теме 1.2, 1.3.	2	2
	Самостоятельная работа: изучение тем, конспект, составление реферата на одну из тем: 1. Правовые источники исполнительного производства. 2. Правовая основа деятельности судебных приставов.	4	
Раздел 2. Принципы исполнительного права		8/0	

Тема 2.1. Понятие и значение принципов исполнительного права. Система принципов исполнительного права.	Понятие и значение принципов исполнительного производства. Классификация принципов исполнительного производства. Гарантии реализации принципов исполнительного производства.	2	1
Тема 2.2. Содержание отдельных принципов исполнительного права	Содержание и действие основных принципов исполнительного права в исполнительном производстве.	2	1
	Практическое занятие № 3 (практическая подготовка) 1. Решение ситуационных задач по теме 2.1.	2	2
	Практическое занятие № 4 (практическая подготовка) 1. Ответы на контрольные вопросы по теме 2.2	2	2
Раздел 3. Участники исполнительного производства		8/2	
Тема 3.1. Органы принудительного исполнения. Роль суда в исполнительном производстве	Общая характеристика органов принудительного исполнения. Роль суда в исполнительном производстве.	2	1
Тема 3.2. Лица участвующие в исполнительном производстве. Защита прав лиц при совершении исполнительных действий	Понятие и классификация субъектов исполнительного производства. Способы защиты лиц при совершении исполнительных действий.	2	1
	Практическое занятие № 5 (практическая подготовка) 1. Ответы на контрольные вопросы по теме 3.1	2	2
	Практическое занятие № 6 (практическая подготовка) 1. Ответы на контрольные вопросы по теме 3.2	2	2
	Самостоятельная работа. Вид самостоятельной работы по разделу - самостоятельное освоение студентами следующих тем: 1. Органы, исполняющие требования исполнительных документов.	2	

Раздел 4. Исполнительные расходы.		6/2	
Тема 4.1. Понятие и назначение исполнительных расходов. Исполнительский сбор. Расходы по совершению исполнительных действий.	Понятие исполнительных расходов, их назначение. Исполнительский сбор. Порядок взыскания. Общая характеристика расходов, связанных с совершением исполнительных действий.	2	1
	Практическое занятие № 7 (практическая подготовка): 1. Ответы на контрольные вопросы по теме 4.1.	2	2
	Практическое занятие № 8 (практическая подготовка) Решение задач	2	2
	Самостоятельная работа Вид самостоятельной работы по разделу - самостоятельное освоение студентами следующих тем: 1. Возмещение расходов по совершению исполнительных действий.	2	
Раздел 5. Ответственность в исполнительном праве.		4/4	
Тема 5.1. Понятие и значения ответственности в исполнительном праве. Виды ответственности в исполнительном праве.	Характеристика ответственности в исполнительном праве. Виды ответственности в исполнительном производстве. Имущественная и неимущественная ответственность в исполнительном праве.	2	1
	Практическое занятие № 9 (практическая подготовка): 1. Ответы на контрольные вопросы по теме 5.1.	2	2
	Самостоятельная работа по теме 1.4. Вид самостоятельной работы по разделу - самостоятельное освоение студентами следующих тем: 1. Штрафы в исполнительном производстве. 2. Иные санкции в исполнительном производстве.	4	
Раздел 6 Сроки в исполнительном производстве		6/4	
Тема 6.1. Понятие назначения и виды сроков в исполнительном	Понятие и значение сроков в исполнительном производстве. Классификация с роков в исполнительном производстве. Исчисление	2	1

производстве. Ичисления сроков в исполнительном производстве	сроков в исполнительном производстве.		
	Практическое занятие № 10 (практическая подготовка) 1. Ответы на контрольные вопросы по теме 6.1.	2	2
	Практическое занятие № 11 (практическая подготовка) 1. Решение задач.	2	2
	Самостоятельная работа Вид самостоятельной работы по разделу - самостоятельное освоение студентами следующих тем: 1. Окончание исполнительного производства 2. Розыск должника, его имущества, розыск ребенка. Субъекты розыскных мероприятий.	4	
Раздел 7 Возбуждение исполнительного производства		6/6	
Тема 7.1. Исполнительные документы. Постановление о возбуждении исполнительного производства	Общая характеристика исполнительных документов. Порядок предъявления исполнительных документов к исполнению, последствия его несоблюдения. Основания для отказа в возбуждении исполнительного производства. Требования, предъявляемые к постановлению пристава-исполнителя о возбуждении исполнительного производства.	2	1
	Практическое занятие № 12 (практическая подготовка): 1. Ответы на контрольные вопросы по теме 7.1.	2	2
	Практическое занятие № 13 (практическая подготовка): 1. Решение задач	2	2
	Самостоятельная работа. Вид самостоятельной работы по разделу - самостоятельное освоение студентами следующих тем: 1. Оценка арестованного имущества 2. Реализация арестованного имущества 3. Распределение взысканных сумм между взыскателями	6	
Раздел 8. Общие правила исполнительного производства.		4/4	
Тема 8.1. Место, время совершения действий	Место, время совершения исполнительных действий. Исполнительный акт. Понятие места совершения действий по исполнению юрисдикционного акта. Время совершения исполнительных действий. Порядок розыска должника, его имущества, розыска ребенка. Понятие мер принудительного	2	1

розыск. Меры . принудительного исполнения и основания их применения.	исполнения. Основания применения мер принудительного исполнения.		
	Практическое занятие № 14 (практическая подготовка): 1. Ответы на контрольные вопросы по теме 8.1.	2	2
	Самостоятельная работа. Вид самостоятельной работы по разделу - самостоятельное освоение студентами следующих тем: 1. Обращение взыскания на дебиторскую задолженность 2. Особенности исполнения исполнительных документов о взыскании штрафа, назначенного за преступление, исполнение документа о конфискации имущества	4	
Раздел 9. Обращение взыскания на имущество должника		12/6	
Тема 9.1. Общая характеристика порядка обращения взыскания на имущество должника. Обращение на имущество и имущественные права должника.	Общая характеристика порядка обращения взыскания на имущество должника. Порядок обращения взыскания на имущество и имущественные права должника.	2	2
Тема 9.2. Обращение взыскания денежные средства должника. На заработную плату и иные доходы должника гражданина	Порядок обращения взыскания на денежные средства должника., заработную плату.	2	2
Тема 9.3 Изъятие, оценка и передача на хранение арестованного имущества должника. Реализация имущества должника.	Процедура изъятия, оценки, передачу на хранение арестованного имущества должника. Порядок реализации арестованного имущества.	2	2
	Практическое занятие № 15 (практическая подготовка): 1. Решение задач	2	2
	Практическое занятие № 16 (практическая подготовка): Решение задач	2	2
	Практическое занятие № 17 (практическая подготовка): Решение задач	2	2
	Самостоятельная работа.		

	<p>Вид самостоятельной работы по разделу - самостоятельное освоение студентами следующих тем:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Обращение взыскания на имущество должника гражданина – индивидуального предпринимателя. 2. Особенности обращения взыскания на долю гражданина в общем имуществе. 3. Имущество граждан, на которое не может быть обращено взыскание. 	6	
Раздел 10. Исполнения судебных решений, обязывающие должника совершить определенные действия.		6	
Тема 10.1. Исполнение решений, которыми должник присужден к передаче определенных вещей и к совершению определенных действий.	<p>Порядок исполнения решений, которыми должник присужден к передаче определенных вещей. Порядок исполнения решений, которыми должник присужден к совершению определенных действий, не связанных с передачей вещей. Последствия отказа взыскателя от получения вещи, указанной в исполнительном документе. Порядок оформления изъятия и передачи взыскателю имущества, указанного в исполнительном документе.</p>	2	1
	Практическое занятие № 18 (практическая подготовка):		2
	1. Ответы на контрольные вопросы по теме 10.1.	2	
	Практическое занятие № 19 (практическая подготовка):		2
	1. Решение задач	2	
	Самостоятельная работа по теме 3.3.		
	<p>Вид самостоятельной работы по разделу - самостоятельное освоение студентами следующих тем:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Порядок исполнения исполнительных документов неимущественного характера. 2. Особенности исполнения исполнительных документов по делам о защите чести, достоинства и деловой репутации. 	4	
Раздел 11. Особенности отдельных исполнительных документов		6	
Тема 11.1. Принудительное исполнение исполнительных документов о взыскании алиментов. Принудительное исполнение исполнительных документов о восстановлении на работе, о вселении и выселении.	<p>Виды исполнительных документов, на основании которых производится взыскание алиментов. Основания прекращения исполнительного производства о взыскании алиментов. Порядок исполнения исполнительных документов о восстановлении на работе. Порядок исполнения исполнительных документов о вселении и выселении.</p>	2	1

	Практическое занятие № 20 (практическая подготовка): 1. Ответы на контрольные вопросы по теме 11.1.	2	2
	Практическое занятие № 21 (практическая подготовка): 1. Решение задач	2	2
	Самостоятельная работа. Вид самостоятельной работы по разделу - самостоятельное освоение студентами следующих тем: 1. Исковой порядок защиты нарушенных прав.	2	
Раздел 12 Распределение взысканных сумм между взыскателями.		4	
Тема 12.1 Порядок распределение взысканных сумм между взыскателями в исполнительном производстве.	Очередность распределения взысканных сумм между взыскателями в исполнительном производстве. Порядок поступления взысканных сумм и их хранение в подразделении судебных приставов. Порядок перечисления взысканных сумм взыскателю.		1
	Практическое занятие № 22 (практическая подготовка): 1. Ответы на контрольные вопросы по темам 3.5.	2	2
	Самостоятельная работа по теме 3.5. Вид самостоятельной работы по разделу - самостоятельное освоение студентами следующих тем: 1. Оспаривание (обжалование) решений и действий судебных приставов.	2	2
МДК 05.02 Правовые основы организации деятельности судебных приставов			
Раздел 1.	Федеральная служба судебных приставов в системе органов государственной власти	22/11	
Тема 1.1. Правовой статус федеральной службы судебных приставов и ее территориальных органов	Место ФССП России в системе федеральных органов исполнительной власти. Задачи ФССП России, Источники правового регулирования деятельности судебных приставов, принципы деятельности судебных приставов.	2	2
	Практическое занятие № 1 (практическая подготовка): 1. Ответы на контрольные вопросы по теме 1.1.	2	
	Самостоятельная работа по теме 1.1. Вид самостоятельной работы по разделу - самостоятельное освоение студентами следующих тем: 1. Полномочия Министерства юстиции РФ по организации деятельности ФССП России. 2. Организация ФССП России	4	
Тема 1.2. Организация	Государственное управление в сфере деятельности ФССП, структура		

деятельности службы судебных приставов.	ФССП, полномочия ФССП, финансирование и материально-бытовое обеспечение деятельности ФССП России. Обеспечение судебного пристава проездными документами. Денежная компенсация за использование судебным приставом личного транспорта в служебных целях.	2	2
	Практическое занятие № 2 (практическая подготовка): Ответы на контрольные вопросы по теме 1.2	2	
	Практическое занятие № 3 (практическая подготовка): Решение задач	2	
	Практическое занятие № 4 (практическая подготовка): Решение задач	2	
	Самостоятельная работа по теме 1.2. Вид самостоятельной работы по разделу - самостоятельное освоение студентами следующих тем: 1. Финансирование расходов, связанных с осуществлением приводов. Материально-техническое обеспечение ФССП России.	3	2
Тема 1.3. Правовой статус судебного пристава	Общая характеристика правового статуса. Обязанности судебного пристава по ОУПДС, пристава-исполнителя, права судебного пристава по ОУПДС, пристава-исполнителя. Ответственность судебного пристава. Судебный пристав как государственный гражданский служащий.	4	
	Практическое занятие № 5 (практическая подготовка): 1. Ответы на контрольные вопросы по темам 1.3.	2	
	Практическое занятие № 6 (практическая подготовка): Решение задач	2	
	Практическое занятие № 7 (практическая подготовка): Решение задач	2	
	Самостоятельная работа по теме 1.3. Вид самостоятельной работы по разделу - самостоятельное освоение студентами следующих тем: 1. Правовой статус старшего судебного пристава, главного судебного пристава РФ и субъекта РФ. 2. Взаимодействие с органами внутренних дел, с прокуратурой.	4	
Раздел 2. Тема 2.1 Прохождение службы судебным приставом.	Прохождение службы судебным приставом.	20/10	
	Государственные гарантии при прохождении службы. Оплата труда судебного пристава. Требования к служебному поведению. Запреты, связанные с государственной службой судебного пристава.	4	2

	Освобождение от должности судебного пристава.		
	Практическое занятие № 8 (практическая подготовка): 1. Ответы на контрольные вопросы по темам 2.1.	2	
	Практическое занятие № 9 (практическая подготовка): Решение задач	2	
	Практическое занятие № 10 (практическая подготовка): Решение задач	2	
	Самостоятельная работа по теме 2.1. Вид самостоятельной работы по разделу - самостоятельное освоение студентами следующих тем: 1. Требования и ограничения, связанные с гражданской службой. 2. Права и обязанности гражданского служащего. . 3. Организация взаимодействия судебного пристава-исполнителя с судебными приставами по ОУПДС в процессе совершения исполнительных действий.	4	
Тема 2.2. Защита прав граждан и организаций от неправомерных действий судебного пристава.	Внесудебные формы защиты прав граждан и организаций от неправомерных действий судебного пристава. Судебные формы защиты прав и граждан и организаций от неправомерных действий судебного пристава.	4	2
	Практическое занятие № 11 (практическая подготовка): 1. Ответы на контрольные вопросы по темам 2.2.	2	
	Практическое занятие № 12 (практическая подготовка): Решение задач	2	
	Практическое занятие № 13 (практическая подготовка): Дифференцированный зачет	2	
	Самостоятельная работа по теме 2.2. Вид самостоятельной работы по разделу - самостоятельное освоение студентами следующих тем: 1. Прокурорский надзор за деятельностью судебного пристава. 2. Подведомственность дел об оспаривании правовых актов должностных лиц ФССП.	6	
Производственная практика Виды работ		72	
1	Инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности; по организации практики;	6	
2	Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка в организации, структуры организации по месту прохождения практики	6	
3	Изучение должностных инструкций специалиста по судебному администрированию;	6	

4	Составление процессуальных и служебных документов в связи с обращением приговора, определения и постановления суда к исполнению и направления их адресату;	6	
5	Выписка исполнительных документов и направление их соответствующему подразделению судебных приставов;	6	
6	Выдача исполнительных документов для обращения взыскания на имущество должника;	6	
7	Выдача исполнительных документов для производства удержания из заработной платы (других доходов) должника;	6	
8	Ведение учета произведенных взысканий по исполнительным документам;	6	
9	Осуществление контроля за исполнением соответствующего судебного постановления;	6	
10	Осуществление производства при рассмотрении судом представлений и ходатайств в порядке исполнения судебных постановлений;	6	
11	Оформление списания дел в архив	6	
12	Обобщение материала, оформление отчета. Дифференцированный зачет (защита практики)	6	
Всего:		255	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Юридических дисциплин».

Оборудование учебного кабинета:

- ~ посадочные места по количеству обучающихся;
- ~ рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методической документации.

Технические средства обучения:

- ~ ПК с доступом к сети Интернет;
- ~ принтер;
- ~ сканер;
- ~ ксерокс;
- ~ мультимедийный проектор;
- ~ настенный экран.
- ~ программное обеспечение общего и профессионального назначения.
- ~ Библиотека;
- ~ Читальный зал с выходом в сеть Интернет

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную производственную практику.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемых ФУМО для использования в образовательном процессе

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

4.2.1. Печатные издания

Обязательная литература

Исполнительное производство : учебник для среднего профессионального образования / С. Ф. Афанасьев, О. В. Исаенкова, В. Ф. Борисова, М. В. Филимонова ; под редакцией С. Ф. Афанасьева, О. В. Исаенковой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 364 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01320-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/414019> (дата обращения: 22.11.2019).

Парфирьев, Д.Н. Правовые основы организации деятельности судебных приставов [Электронный ресурс] : / Д.Н. Парфирьев. - Курс лекций. - Москва : РАП, 2023. - 300 с.

Дополнительная литература

1. Конституция Российской Федерации.
2. Гражданский кодекс РФ.
3. Арбитражный процессуальный кодекс РФ.
4. Гражданский процессуальный кодекс РФ.
5. Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации.
6. Федеральный закон от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве».
7. Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».
8. Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»
9. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 17.11.2015 N 50 "О применении судами законодательства при рассмотрении некоторых вопросов, возникающих в ходе исполнительного производства" Оспаривание постановлений, действий (бездействия) судебных приставов-исполнителей.
10. Комментарий к Федеральному закону "Об исполнительном производстве" (постатейный) (отв. ред. И.В. Решетникова) ("Статут", 2022).
11. Настольная книга судебного пристава-исполнителя: Учебно-практическое пособие" (5-е издание, переработанное и дополненное) (под ред. В.А. Гуреева, С.В. Сазанова) ("Статут", 2023).
12. Федеральный закон от 21 июля 1997 года № 118-ФЗ «Об орагнах принудительного исполнения»
13. Приказ Министерства образования и науки РФ от 12 мая 2014 г. № 513 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование»

14. Базисный учебный план по специальности среднего профессионального образования 40.02.03 «Право и судебное администрирование»
15. «Исполнительное производство» Практикум М.Л. Гальперин. Издательство Юрайт.2022. – 230с.
16. «Исполнительное производство в схемах» В.М. Корякин М. ПРОСПЕКТ.2023 - 69с. .
17. ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ

Дополнительные источники:

1. Гальперин, М. Л. Ответственность в механизме исполнительного производства : монография / М. Л. Гальперин. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 313 с. — (Актуальные монографии). — ISBN 978-5-534-10618-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт
2. Правоохранительные органы : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. П. Поляков [и др.] ; под общей редакцией М. П. Полякова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 363 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00857-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт
3. Настольная книга судебного пристава-исполнителя: учебно-практическое пособие / И.А. Аксенов, В.В. Астанин, Н.Н. Вакурова и др.; под ред. В.А. Гуреева. М.: Статут, 2023.

4.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Сайт Президента Российской Федерации [www. kremlin, ru](http://www.kremlin.ru)
2. Сайт Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации www. council, gov. ru
3. Сайт Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации www. дума. gov. ru
4. Сайт Правительства Российской Федерации www. government. ru
5. Сайт Конституционного Суда Российской Федерации www. ksrf. ru
6. Сайт Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации www. arbitr. ru
7. Сайт Верховного Суда Российской Федерации www. vsrf. ru
8. Сайт Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации www. ombudsmanrf. ru
9. Сайт Генеральной Прокуратуры Российской Федерации www. genproc. gov. Ru
10. Сайт ФССП России <http://fssprus.ru/fight-corrupt>
- Ю.Информационно-правовой портал «Гарант» www. garant. ru
11. Информационно- правовой портал «КонсультантПлюс» www. consultant, ru
12. Информационно- правовой портал «Кодекс» www. kodeks. ru
13. Большой юридический словарь онлайн www. law-enc. net
- Н.Юридический словарь www. legaltterm. info
- 15.Сайт Журнала российского права www. norma-verlag. com
- 1 б.Юридический портал «Правопорядок» www. oprave. ru
17. Портал «Юридическая Россия» <http://law. edu. ru>
18. Сайт Министерства внутренних дел РФ www. mvd.ru

19. Сайт Федеральной службы государственной статистики www.gks.ru

20. Информация центра правовой статистики <http://www.zakon.kz/lfare>.

Электронные библиотеки:

1. Электронно-библиотечная система «Юрайт» - Режим доступа: [http://www. https://www.biblio-online.ru/](http://www.https://www.biblio-online.ru/)- Загл. С экрана.
2. Электронно-библиотечная система «IPR BOOKS» - Режим доступа: [http://www. http://www.iprbookshop.ru/](http://www.http://www.iprbookshop.ru/) - Загл. С экрана.

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Освоение профессионального модуля производится в соответствии с учебным планом по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование. Образовательный процесс организуется строго по расписанию занятий. График освоения профессионального модуля предполагает последовательное освоение модуля, включающего в себя как междисциплинарные курсы, так и учебную практику.

Освоению модуля предшествует обязательное изучение учебных дисциплин: «Судебное делопроизводство», «Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях», «Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей», «Информационные системы судопроизводства», «Судебная статистика» и «Организация службы судебной статистики в судах».

Практические занятия проводятся в специальных лабораториях, полигонах вычислительной техники.

В процессе освоения профессионального модуля предполагается проведение рубежного контроля знаний, умений у студентов. Сдача рубежного контроля является обязательной для всех обучающихся. Результатом освоения профессионального модуля выступают профессиональные компетенции, оценка которых представляет собой создание и сбор свидетельств деятельности на основе заранее определенных критериев.

С целью оказания помощи студентам при освоении теоретического и практического материала, выполнения самостоятельной работы разрабатываются учебно-методические комплексы (кейсы студентов).

При освоении профессионального модуля каждым преподавателем устанавливаются часы дополнительных занятий, в рамках которых для всех желающих проводятся консультации. График проведения консультаций развешен на входной двери каждого учебного кабинета и/или лаборатории.

Текущий учет результатов освоения профессионального модуля производится в журнале по профессиональному модулю. Наличие оценок по практическим работам и рубежному контролю являются для каждого студента обязательным. В случае отсутствия оценок по рубежным работам студент не допускается до сдачи квалификационного экзамена по профессиональному модулю.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам): наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля 40.02.03 Право и судебное администрирование.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой.

Инженерно-педагогический состав: дипломированные специалисты – преподаватели междисциплинарных курсов, а также общепрофессиональных дисциплин, имеющих высшее образование, соответствующих профилю профессионального модуля «Обеспечение исполнения решений суда» и опыта практической деятельности по соответствующей специальности. Руководство практикой осуществляют преподаватели междисциплинарных курсов.

Руководители практики от организации выделяются из числа высококвалифицированных специалистов.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения учебных занятий, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения практических и лабораторных работ. В результате освоения производственной практики (по профилю специальности) в рамках профессиональных модулей проводится промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета. Форма промежуточной аттестации по профессиональному модулю «Обеспечение исполнения решений суда» – экзамен (квалификационный).

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.	<ul style="list-style-type: none"> ~ 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; 	<p>Практическое задание. Формализованное наблюдение и сопоставление с эталоном, с заданными параметрами.</p> <p>Защита лабораторных и практических работ.</p> <p>Тестирование.</p> <p>Зачет по учебной практике (по профилю специальности).</p> <p>Экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю</p> <p>.Анализ быстроты и правильности работы с официальными документами.</p>

