**АННОТАЦИИ РАБОЧИХ ПРОГРАММ**

**ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 40.02.03 ПРАВО И СУДЕБНОЕ АДМИНИСТРИРОВАНИЕ**

**Аннотация к рабочей программе дисциплины**

**ОГСЭ.01 ОСНОВЫ ФИЛОСОФИИ**

**Область применения рабочей программы**

## Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ.01 Основы философии является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности среднего профессионального образования 40.02.03 Право и судебное администрирование.

**Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Учебная дисциплина ОГСЭ.01 Основы философии входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл. Изучение дисциплины ОГСЭ.01 Основы философии базируется на знаниях и умениях, полученных при изучении следующих дисциплин: ОГСЭ.02 История.

Знания и умения, приобретенные при изучении дисциплины, служат основой для изучения следующих дисциплин: ОП.05 Гражданский процесс, ОП.07 Уголовный процесс.

**Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины**

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

**уметь**: ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни, как основе формирования культуры гражданина и будущего специалиста.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

## знать:

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

При изучении тем данной дисциплины формируются элементы следующих компетенций:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;

ОК 6. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации

ОК 9. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

**Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 62 часа, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 48 часов; самостоятельной работы обучающегося 14 часов

**Аннотация к рабочей программе дисциплины**

**ОГСЭ.02 ИСТОРИЯ**

**Область применения рабочей программы**

Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ.02 История является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности среднего профессионального образования 40.02.03 Право и судебное администрирование.

**Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:**

Дисциплина входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл.

История служит основой для изучения дисциплины ОГСЭ.01 Основы философии. Дисциплина ОГСЭ.02 История изучается в тесной взаимосвязи с дисциплиной ОП.02. Конституционное право.

**Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

## уметь:

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

## знать:

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

## При изучении тем данной дисциплины формируются элементы общих и профессиональных компетенций

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 6. Самостоятельно определять задачи профессионального и

личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

**Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 58 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 48 часов; самостоятельной работы обучающегося 10 часов

**Аннотация к рабочей программе дисциплины**

**ОГСЭ.03 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК**

**Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ.03 Иностранный язык является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности среднего профессионального образования 40.02.03 Право и судебное администрирование.

**Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Дисциплина ОГСЭ.03 Иностранный язык входит в цикл общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин. Знания необходимы для перевода текстов профессиональной направленности, а также для формирования и развития у студентов культуры межнационального общения (знакомство со страной изучаемого языка, ее культурой и традициями).

**Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной 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.

При изучении тем данной дисциплины формируются элементы следующих общих компетенций:

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.

**Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 260 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 158 часов; самостоятельной работы обучающегося 102 часа.

**Аннотация к рабочей программе дисциплины**

**ОГСЭ.04 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА**

**Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ.04 Физическая культура является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности среднего профессионального образования 40.02.03 Право и судебное администрирование.

**Место дисциплины в структуре программ подготовки специалистов среднего звена**

Дисциплина ОГСЭ.04 Физическая культура является дисциплиной общего гуманитарного и социально-экономического цикла ППССЗ.

**Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:**

При изучении тем данной дисциплины формируются элементы следующих общих компетенций:

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

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

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

**Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины**

максимальная учебная нагрузка обучающегося 260 часов, в том числе: обязательной аудиторной нагрузки обучающегося 122 часа; самостоятельной работы обучающегося 138 часов.

**Аннотация к рабочей программе дисциплины**

**ЕН.01 ИНФОРМАТИКА**

**Область применения рабочей программы**

Рабочая программа учебной дисциплины ЕН.01 Информатика является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности среднего профессионального образования 40.02.03 Право и судебное администрирование

**Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Дисциплина ЕН.01 Информатика входит в математический и общий естественнонаучный цикл ППССЗ.

Дисциплина ЕН.01 Информатика является основой для изучения дисциплины МДК 03.01 Информационные технологии в деятельности суда

Изучается в тесной взаимосвязи с дисциплиной ЕН.02 Основы статистики.

При изучении тем данной дисциплины формируются элементы следующих общих компетенций:

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.

При изучении тем данной дисциплины формируются элементы следующих профессиональных компетенций ПК 1.3:

ПК 1.3 Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в сети Интернет.

**Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

* осуществлять поиск специализированной информации в сети Интернет, работать с электронной почтой, с информацией, представленной в

специализированных базах данных;

* использовать в своей деятельности пакеты прикладных программ;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

* основные понятия автоматизированной обработки информации, общий состав и структуру персональных электронно-вычислительных машин (далее - ЭВМ) и вычислительных систем;
* электронный документооборот и основы электронного предоставления информации, способы работы в сети Интернет;

**Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 114 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 76 часов; самостоятельной работы обучающегося 38 часов.

**Аннотация к рабочей программе дисциплины**

**ЕН.02 ОСНОВЫ СТАТИСТИКИ**

**Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины ЕН.02 Основы статистики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности среднего профессионального образования 40.02.03 Право и судебное администрирование.

**Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Дисциплина ЕН.02 Основы статистики является дисциплиной математического и общего естественнонаучного цикла.

Для изучения дисциплины ЕН.02 Основы статистики необходимо усвоение таких дисциплин как ЕН.01 Информатика. Изучение дисциплины ЕН.02 Основы статистики является базой для усвоения следующих дисциплин: МДК 04.01 Судебная статистика.

**Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины**

Изучение дисциплины ЕН.02 Основы статистики способствует формированию элементов общих и профессиональных компетенций:

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.

OK 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

Учебная дисциплина ЕН.02 Основы статистики способствует формированию:

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

* использовать в профессиональной деятельности основные методы обработки и анализа статистических данных;
* проводить статистический анализ информации, характеризующей судебную деятельность;

знать:

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

**Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 48 часов, в том числе: аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 32 часа; самостоятельной работы обучающегося - 16 часов.

**Аннотация к рабочей программе дисциплины**

**ОП.01 ТЕОРИЯ ГОСУДАРСТВА И ПРАВА**

**Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.01 Теория государства и права является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.03 Право и судебное администрирование.

**Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Дисциплина ОП. 01 Теория государства и права является общепрофессиональной дисциплиной и относится к профессиональному циклу.

Дисциплина ОП. 01 Теория государства и права изучается в тесном взаимодействии с дисциплинами ОП. 02 Конституционное право, ОП. 06 Гражданское право, ОП. 05 Трудовое право, ОП. 08 Гражданский процесс.

**Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины**

Изучение теории государства и права направлено на подготовку студентов к следующим видам деятельности: организационно-техническое обеспечение работы судов, организация и обеспечение судебного делопроизводства.

При изучении тем данной дисциплины формируются элементы общих и профессиональных компетенций:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

ОК 6. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации

ОК 7 Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности

ОК 9 Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

В результате освоения дисциплины «Теория государства и права» обучающийся должен **уметь:**

**-** применять теоретические положения при изучении специальных юридических дисциплин;

* оперировать юридическими понятиями и категориями;
* применять на практике нормы различных отраслей права.

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

* понятия, типы и формы государства и права;
* роль государства в политической системе общества;
* систему права Российской Федерации и её элементы;
* формы реализации права;
* понятие и виды правоотношений;
* виды правонарушений и юридической ответственности.

**Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 84 часа, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 56 часов; самостоятельной работы обучающегося 28 часов.

**Аннотация к рабочей программе дисциплины**

**ОП.02 КОНСТИТУЦИОННОЕ ПРАВО**

**Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.02 Конституционное право является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке, предусматривающей освоение знаний и умений в области конституционного права.

**Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Учебная дисциплина ОП.02 Конституционное право является общепрофессиональной дисциплиной профессионального цикла и построена на основе требований федерального компонента государственного образовательного стандарта.

Данная дисциплина служит основой для изучения дисциплин: ОП. 04 Гражданское право, ОП.05 Гражданский процесс.

**Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины**

При изучении тем данной дисциплины формируются элементы общих и профессиональных компетенций:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 7. Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности.

ОК 9. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

В результате освоения дисциплины ОП.02 Конституционное право обучающийся должен **уметь:**

- работать с законодательными и иными нормативными правовыми актами, специальной литературой,

* анализировать, делать выводы и обосновывать свою точку зрения по конституционно-правовым отношениям;
* применять правовые нормы для решения разнообразных практических ситуаций.

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

* основные теоретические понятия и положения конституционного права;
* содержание Конституции Российской Федерации;
* особенности государственного устройства России и статуса субъектов федерации;
* основные права, свободы и обязанности человека и гражданина;
* избирательную систему Российской Федерации;
* систему органов государственной власти и местного самоуправления в Российской Федерации.

**Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 141 час, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 94 часа; самостоятельной работы обучающегося 47 часов.

**Аннотация к рабочей программе дисциплины**

**ОП.03 ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫЕ И СУДЕБНЫЕ ОРГАНЫ**

**Область применения рабочей программы**

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.03 Правоохранительные и судебные органы является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации, переподготовки) с целью повышения квалификации и переподготовки и при освоении программ по направлению «Специалист по судебному администрированию».

**Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Изучение дисциплины ОП.03 Правоохранительные и судебные органы входит в профессиональный цикл, является общепрофессиональной дисциплиной.

Изучение дисциплины ОП.03 Правоохранительные и судебные органы основывается на следующих дисциплинах: ОБД.05 Обществознание. Изучается в тесной взаимосвязи с дисциплинами: ОП.01 Теория государства и права; ОП.02 Конституционное право.

Дисциплина ОП.03 Правоохранительные и судебные органы служит основой для изучения следующих дисциплин и профессиональных модулей: ОП.05 Гражданский процесс; ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение; ПМ.02 Архивное дело в суде.

**Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины**

В результате изучения дисциплины формируются общие и профессиональные компетенции:

OK 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 6. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации;

ОК 7. Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности;

ОК 9. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению;

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

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

ПК 1.4 Обеспечивать работу архива суда;

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

В результате освоения учебной дисциплины Правоохранительные и судебные органы обучающийся должен

**уметь:**

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

 разграничивать функции и сферы деятельности различных правоохранительных органов;

 работать с законодательными и иными нормативными актами, регламентирующих деятельность правоохранительных и судебных органов.

**знать:**

 понятие, признаки и задачи правоохранительной деятельности

 действующую систему правоохранительных и судебных органов в Российской Федерации, их структуру и компетенцию;

 основные задачи и направления (функции) деятельности правоохранительных органов;

 основы правового статуса судей и сотрудников других правоохранительных органов;

 основные нормативные правовые акты о правоохранительных органах.

**Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины**

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 105 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 70 часов; самостоятельной работы обучающегося - 35 часов.

**Аннотация к рабочей программе дисциплины**

**ОП.04 ГРАЖДАНСКОЕ ПРАВО**

**Область применения рабочей программы**

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 Гражданское право является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО для специальности 40.02.03. Право и судебное администрирование.

**Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Дисциплина ОП.04 Гражданское право является общепрофессиональной дисциплиной и относится к профессиональному циклу.

Данная дисциплина является основной для изучения дисциплины ОП.08 Гражданский процесс

При изучении тем данной дисциплины формируются знания общие компетенции:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 7. Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности.

ОК 9. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

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

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

**Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины**

В результате освоения дисциплины ОП. 04 Гражданское право обучающийся должен:

уметь:

* применять нормативные правовые акты при разрешении практических ситуаций;
* составлять договоры, доверенности;
* оказывать правовую помощь субъектам гражданских правоотношений;
* анализировать и решать юридические проблемы в сфере гражданских правоотношений;

знать:

* понятие и основные источники гражданского права;
* понятие и особенности гражданско-правовых отношений;
* субъекты и объекты гражданского права;
* содержание гражданских прав, порядок их реализации и защиты;
* основные положения [Гражданского кодекса](http://base.garant.ru/10164072/) Российской Федерации;
* понятие, виды и условия действительности сделок;
* основные категории института представительства;
* понятие и правила исчисления сроков, в том числе срока исковой давности;
* юридическое понятие собственности;
* формы и виды собственности;
* основания возникновения и прекращения права собственности;
* договорные и внедоговорные обязательства;
* основные вопросы наследственного права;
* понятие гражданско-правовой ответственности.

**Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:**

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

**Аннотация к рабочей программе дисциплины**

**ОП.05 ГРАЖДАНСКИЙ ПРОЦЕСС**

**Область применения рабочей программы**

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.05 Гражданский процесс является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО для специальности 40.02.03. Право и судебное администрирование.

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке, где предусмотрен курс ОП.05 Гражданский процесс.

**Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Дисциплина ОП.05 Гражданский процесс является общепрофессиональной дисциплиной профессионального цикла. Объем часов увеличен на 25/18 часов за счет часов вариативной части. Это обусловлено тем, что работодатель требует формирования у студентов представление о наиболее важной форме защиты нарушенных или оспариваемых прав путем осуществления гражданского судопроизводства.

Дисциплина ОП.05 Гражданский процесс тесно взаимосвязана с МДК 01.01 Судебное делопроизводство, МДК 01.02 Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях.

Дисциплина ОП.05 Гражданский процесс является основой для изучения МДК 05.01 Исполнительное производство.

**Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины**

При изучении тем данной дисциплины формируются элементы общих и профессиональных компетенций

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 7. Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности.

ОК 9. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

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

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

В результате освоения дисциплины «Гражданский процесс» обучающийся должен **уметь:**

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

## знать:

* основные положения Гражданско-процессуального кодекса Российской Федерации;
* основные положения Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации;
* порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра приговора суда;
* формы защиты прав граждан и юридических лиц;
* виды и порядок гражданского судопроизводства;
* основные стадии гражданского процесса

**Количество часов на освоение программы учебной дисциплины**

максимальной учебной нагрузки студента 132 часа, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 88 часов; самостоятельной работы обучающегося 44 часа.

**Аннотация к рабочей программе дисциплины**

**ОП.06 УГОЛОВНОЕ ПРАВО**

**Области применения рабочей программы**

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.06 Уголовное право является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке, предусматривающей освоение знаний и умений в области уголовного права.

**Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Дисциплина ОП.06 Уголовное право входит в профессиональный цикл, является общепрофессиональной дисциплиной.

Дисциплина ОП.06 Уголовное право изучается в тесной взаимосвязи с дисциплиной ОП.03 Правоохранительная и судебная деятельность.

Знания, полученные в результате изучения дисциплины, служат основой для изучения ОП.07 Уголовный процесс, ОП.09 Трудовое право, ОП.11 Арбитражный процесс.

**Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины**

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

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

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

* пользоваться приемами толкования уголовного закона и применять нормы уголовного права к конкретным жизненным ситуациям;
* уметь осуществлять сравнительно-правовой анализ уголовно-правовых

норм;

* определять признаки конкретного состава преступления, содержащегося в Особенной части Уголовного кодекса;
* решать задачи по квалификации преступлений.

В результате изучения дисциплины формируются общие и профессиональные компетенции:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовать 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 личного 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.

**Количество часов на освоение программы дисциплины**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 48 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 32 часа; самостоятельной работы обучающегося 16 часов.

**Аннотация к рабочей программе дисциплины**

**ОП.07 УГОЛОВНЫЙ ПРОЦЕСС**

**Область применения рабочей программы**

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.07 Уголовный процесс является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО для специальности 40.02.03. Право и судебное администрирование.

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке, где предусмотрен курс уголовного процесса.

**Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Дисциплина ОП.07 Уголовный процесс является общепрофессиональной дисциплиной и относится к профессиональному циклу.

Изучение дисциплины опирается на знания и умения, полученные при изучении следующих дисциплин: ОП.01 Теория государства и права, ОП.02 Конституционное право, ОП.03 Правоохранительные и судебные органы, ОП.06 Уголовное право.

Дисциплина служит основой для выполнения выпускной квалификационной работы.

**Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

* составлять уголовно-процессуальные документы;
* анализировать уголовно-процессуальное законодательство;
* применять судебную практику, при решении практических задач. В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:
* основные положения Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации;
* стадии уголовного судопроизводства;
* правовое положение участников уголовного судопроизводства;
* формы и порядок производства предварительного расследования;
* процесс доказывания и его элементы;
* меры уголовно-процессуального принуждения: понятие, основания и порядок применения;
* правила проведения следственных действий;
* основные этапы производства в суде первой и второй инстанций;
* особенности производства в суде с участием присяжных заседателей;
* производство по рассмотрению и разрешению вопросов, связанных с исполнением приговора;
* производство в надзорной инстанции;
* особенности производства по отдельным категориям уголовных дел;
* требования, предъявляемые к оформлению и содержанию процессуальных документов.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС СПО по данному направлению подготовки:

а) общих (ОК):

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость 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. б) профессиональных (ПК):

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

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

**Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 148 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 100 часов; самостоятельной работы обучающегося 48 часов.

**Аннотация к рабочей программе дисциплины**

**ОП.08 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**Область применения рабочей программы**

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.08 Безопасность жизнедеятельности является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО для специальности 40.02.03. Право и судебное администрирование.

**Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Учебная дисциплина ОП.08 Безопасность жизнедеятельности включена в общепрофессиональные дисциплины и относится к профессиональному учебному циклу.

Изучением дисциплины достигается формирование у студентов представления о единстве успешной профессиональной деятельности с требованием защищенности и безопасности, что гарантирует сохранение здоровья, работоспособности и умение действовать в экстремальных ситуациях.

Дисциплина ОП.08 Безопасность жизнедеятельности изучается в тесной связи с дисциплиной ОГСЭ.04 Физическая культура.

## Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

## уметь:

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

## знать:

* + - * принципы обеспечения устойчивости объектов материальной инфраструктуры судебной системы, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях;
			* основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;
			* основы военной службы и обороны государства;
			* порядок и правила оказания первой (доврачебной).

При изучении тем данной дисциплины формируются знания об общих компетенциях (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.

**Количество часов на освоение дисциплины**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 102 часа, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 68 часов; самостоятельной работы обучающегося 34 часа.

**Аннотация к рабочей программе дисциплины**

**ОП.09 ТРУДОВОЕ ПРАВО**

**Область применения рабочей программы**

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.09 Трудовое право является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО для специальности 40.02.03. Право и судебное администрирование.

**Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Дисциплина ОП.09 Трудовое право является общепрофессиональной дисциплиной и относится к профессиональному циклу.

Изучение дисциплины опирается на знания и умения, полученные при изучении следующих 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.

Дисциплина служит основой для выполнения выпускной квалификационной работы.

**Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

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

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС СПО по данному направлению подготовки:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость 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.

**Количество часов на освоение программы дисциплины**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 102 часа, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 68 часов; самостоятельной работы обучающегося 34 часа.

**Аннотация к рабочей программе дисциплины**

**ОП. 10 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ**

**Область применения рабочей программы**

Рабочая программа учебной дисциплины ОП. 10 Управление персоналом является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

**Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Дисциплина ОП. 10 Управление персоналом входит в профессиональный цикл как общепрофессиональная дисциплина.

Основой для дисциплины ОП.10 Управление персоналом служат следующие дисциплины: ОП.02 Конституционное право, ОП.03 Правоохранительные органы, ОП. 05 Гражданский процесс. В свою очередь дисциплина изучается в тесной взаимосвязи междисциплинарных курсов МДК 05.01 Исполнительное производство, МДК.05.02 Правовые основы организации деятельности судебных приставов.

**Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины**

Цель изучения дисциплины ОП.10 Управление персоналом – формирование компетенций:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 7. Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности.

ОК 9. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

 создавать благоприятный психологический климат в коллективе.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать: организационную структуру службы управления персоналом; общие принципы управления персоналом;

принципы организации кадровой работы;

психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе.

**Количество часов на освоение программы дисциплины**

## максимальной учебной нагрузки обучающегося – 116 часов, в т.ч. обязательной аудиторной нагрузки – 78 часов; самостоятельной работы – 38 часов.

**Аннотация к рабочей программе дисциплины**

**ОП.11 АРБИТРАЖНЫЙ ПРОЦЕСС**

**Область применения рабочей программы**

Программа учебной дисциплины ОП. 11 Арбитражный процесс является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО для специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

**Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Дисциплина ОП. 11 Арбитражный процесс является общепрофессиональной дисциплиной профессионального цикла.

Основой для изучения дисциплины ОП. 11 Арбитражный процесс служат умения и знания, сформированные в результате изучения следующих дисциплин: ОП.05 Трудовое право, ОП.19 Уголовное право, ОП.08 Гражданский процесс. Дисциплина изучается в тесной взаимосвязи с ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

Знания и умения, полученные при изучении дисциплины ОП.11 Арбитражный процесс служат основой для прохождения производственной практики, выполнения выпускной квалификационной работы.

## Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины

В результате освоения тем данной учебной дисциплины студент должен уметь:

-применять нормы арбитражно-процессуального права на практике;

-составлять различные виды процессуальных документов;

-применять нормативные правовые акты при разрешении практических ситуаций;

* применять судебную практику при решении конкретных задач

В результате освоения учебной дисциплины студент должен знать:

* понятие, задачи, источники, принципы арбитражного процесса;
* Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации;
* порядок судебного разбирательства;
* производство по пересмотру судебных актов арбитражных судов;
* формы защиты прав граждан и юридических лиц, осуществляющих предпринимательскую и иную экономическую деятельность;
* виды и порядок арбитражного судопроизводства;
* основные стадии арбитражного процесса

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС СПО по данному направлению подготовки:

а) общих (ОК):

OK 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. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

б) профессиональных (ПК):

ДПК Анализировать законодательство и судебную практику с целью выработки правовой позиции

## Количество часов на освоение программы учебной дисциплины

Максимальной учебной нагрузки студента 72 часа, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки студента 48 часов; самостоятельной работы студента 24 часа.

**Аннотация к рабочей программе профессионального модуля**

**ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИОННО ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ СУДОВ**

## Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов, является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Организационно-техническое обеспечение работы судов и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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

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

ПК 1.3. Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно – коммуникационной 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.

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.01 Организационно- техническое обеспечение работы судов может быть использована в дополнительном образовании.

## 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:

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

В результате освоения профессионального модуля студент должен

## уметь:

-пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде;

-вести работу с документами (экспедиционная обработка, регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа);

-составлять и оформлять номенклатуру дел в суде;

-формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения;

-составлять, редактировать и оформлять организационно- распорядительные документы;

-обращать к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда;

-использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;

-осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде;

-осуществлять формирование данных оперативной отчетности;

-осуществлять справочную работу по учету законодательства и судебной практике в суде;

-осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности судов общей юрисдикции;

-организовывать и осуществлять кодификацию законодательства в судах общей юрисдикции;

-анализировать деятельность отдела кодификации и систематизации законодательства в суде;

-анализировать деятельность по информатизации судов и органов судейского сообщества;

-составлять проекты внутренней инструкции сотрудника канцелярии в судах общей юрисдикции;

В результате освоения профессионального модуля студент 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;

-организацию работы судьи по подготовке дел к судебному разбирательству по уголовным, гражданским делам, административным делам и делам об административных правонарушениях;

-порядок составления проекта отчета обобщения судебной практики по уголовным и административным делам в судах общей юрисдикции;

-организацию работы по рассмотрению жалоб, заявлений граждан и приему посетителей в судах по уголовным, гражданским и административным делам;

-содержание и основные принципы научной организации труда в суде;

-организационные структуры ведения делопроизводства в суде;

-организацию судебного делопроизводства в суде первой инстанции;

-порядок приема и отправления почты, регистрацию и учет дел (документов), поступивших в суд;

-порядок приема и учет апелляционных, частных жалоб и представлений;

-организацию и осуществление кодификации законодательства в судах;

-организацию и осуществление кодификации законодательства в мировых судах;

-полномочия судей в Российской Федерации;

-кадровое обеспечение деятельности судов, профессиональная подготовка и повышение квалификации кадров;

-материально- техническое и финансовое обеспечение деятельности судов и органов судейского сообщества.

## Количество часов на освоение программы профессионального модуля

максимальной учебной нагрузки обучающегося 390 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 260 часов; самостоятельной работы обучающегося 130 часов; учебной практики обучающегося 36 часов; производственной практики обучающегося 72 часа.

**Аннотация к рабочей программе профессионального модуля**

**ПМ.02 АРХИВНОЕ ДЕЛО В СУДЕ**

## Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.02 Архивное дело в суде является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): выполнение работ по должности служащего «Специалист по судебному администрированию» и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.4 Обеспечивать работу архива суда.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) с целью повышения квалификации и переподготовки и при освоении должности служащего Специалист по судебному администрированию.

## Место модуля в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Изучение профессионального модуля 02 Архивное дело основывается на следующих дисциплинах: ОП 03 Правоохранительные и судебные органы, ОП 05 Гражданский процесс, МДК 01.01 Судебное делопроизводство.

Профессиональный модуль 02 Архивное дело в суде служит основой для изучения следующих профессиональных модулей: ПМ 05 Обеспечения исполнения решений суда

## Требования к результатам освоения профессионального модуля

В процессе изучения профессионального модуля ПМ 02 Архивное дело в суде при самостоятельной работе студентов формируются ПК:

ПК 1.4 Обеспечивать работу архива суда.

В результате освоения 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;

* пользоваться документальным фондом архива суда;
* осуществлять выдачу документов и дел из архива суда;

## 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;
* осуществлять уничтожение судебных документов;
* передавать судебные дела на постоянное хранение.

## Количество часов на освоение программы профессионального модуля

максимальной учебной нагрузки обучающегося 212, из них: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 142 часа; самостоятельной работы обучающегося 72 часа; производственной практики 36 часов.

**Аннотация к рабочей программе профессионального модуля**

**ПМ.03 ИНФОРМАТИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СУДА**

## Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.03 Информатизация деятельности суда является частью программы подготовки специалистов среднего звена ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование. Изучение профессионального модуля способствует формированию следующих профессиональных компетенций:

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.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) с целью повышения квалификации и переподготовки и при освоении должности Специалист по судебному администрированию.

## Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля

Выпускник должен обладать навыками работы в информационных системах в своей деятельности в целях повышения эффективности и качества правосудия, так как в настоящее время особое значение приобретает совершенствование качества судопроизводства, расширение доступа граждан к правосудию и обеспечение гласности разбирательства дел судами.

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;
* использовать интернет сервисы для поиска и хранения юридический информации;
* защищать документов встроенными средствами пакетов прикладных программ.

## знать:

* базы данных, информационные справочные и поисковые системы, в том числе («ГАС – Правосудие»), справочные правовые системы «Гарант», «Консультант Плюс»;
* поисковые системы в сети Интернет;
* перечень нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти в информационных системах общего пользования;
* правила размещения в сети Интернет информации о деятельности суда на страницах сайта;
* технологии подготовки текстовых документов в судах;
* облачные сервисы, возможности современных средств общения и передачи информации;
* понятие и признаки информационного общества;
* проблемы формирования информационного общества;
* государственную политику в области развития информационного общества.

## Количество часов на освоение программы профессионального модуля

максимальной учебной нагрузки обучающегося 264 часа, из них: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 180 часов; самостоятельной работы обучающегося 84 часа; производственной практики 36 часов.

**Аннотация к рабочей программе профессионального модуля**

**ПМ.04 СУДЕБНАЯ СТАТИСТИКА**

## Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.04 Судебная статистика является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование (базовой подготовки) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Организационно- техническое обеспечение работы судов и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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

## Место модуля в структуре подготовки специалистов среднего звена

Профессиональный модуль 04 Судебная статистика базируется на таких учебных дисциплинах как: ЕН.02 Основы статистики; ЕН.01 Информатика; ОП.03 Правоохранительные и судебные органы.

## Требования к результатам освоения модуля

В процессе изучения профессионального модуля 04 Судебная статистика формируются следующие ПК:

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

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен

иметь практический опыт:

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

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен

уметь:

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

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

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

составлять оперативную отчетность;

осуществлять аналитическую работу по материалам статистической отчетности;

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

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен знать:

инструкцию по ведению судебной статистики;

табель форм статистической отчетности судов;

виды и формы статистической отчетности в суде;

правила составления статистических форм;

систему сбора и отработки статистической отчетности.

## Количество часов на освоение программы профессионального модуля

максимальной учебной нагрузки обучающегося 264 часа, из них: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 176 часов; самостоятельной работы обучающегося 88 часов; производственная практика 72 часа.

**Аннотация к рабочей программе профессионального модуля**

**ПМ.05 ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИСПОЛНЕНИЯ РЕШЕНИЙ СУДЕЙ**

## Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.05 Обеспечение исполнения решений суда является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) и соответствующей профессиональной компетенции (ПК):

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

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) с целью повышения квалификации и переподготовки и при освоении должности служащего Специалист по судебному администрированию.

## Место модуля в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Изучение профессионального модуля 05 Обеспечение исполнения решений суда основывается на следующих дисциплинах, профессиональных модулях, междисциплинарных курсах: ОП 03 Правоохранительные и судебные органы, ОП 05 Гражданский процесс, ОП 07 Уголовный процесс, МДК 01.01 Судебное делопроизводство, ПМ 02 Архивное дело в суде.

## Требования к результатам освоения профессионального модуля

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующей профессиональной компетенцией обучающийся, в ходе освоения профессионального модуля, должен:

**иметь практический опыт:**

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

**уметь:**

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

**знать:**

* нормативные правовые акты, регулирующие вопросы исполнения судебных актов;
* порядок вступления судебных актов в законную силу;
* общие правила обращения к исполнению приговора, решения, определения и постановления суда;
* специфику обращения к исполнению судебных актов по гражданским и уголовным делам, делам об административных правонарушениях;
* структуру ФССП;
* защиту прав участников исполнительного производства;

## Количество часов на освоение программы профессионального модуля

максимальной учебной нагрузки обучающегося 240 ч, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 160 часов; самостоятельной работы обучающегося 80 часов; производственной практики обучающегося 72 часа.

**Аннотация к рабочей программе учебной практики по**

**ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

**РАБОТЫ СУДОВ**

## Область применения программы

Программа учебной практики по профессиональному модулю ПМ 01 Организационно-техническое обеспечение работы судов является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование в части освоения квалификации: специалист по судебному администрированию и основного вида профессиональной деятельности (ВПД): организационно-техническое обеспечение работы судов и организация и обеспечение судебного делопроизводства.

## Цели учебной практики

Учебная практика по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ППССЗ по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими профессиональных компетенций по избранной специальности.

## Требования к результатам учебной практики

Результатом освоения программы учебной практики является: формирование у обучающихся умений:

* пользоваться нормативно-методическими документами по

делопроизводству в суде;

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

приобретение первоначального практического опыта:

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

## Формы контроля

По учебной практике предусмотрен контроль в форме комплексного дифференцированного зачета совместно с производственной практикой по ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов.

## Количество часов на освоение программы учебной практики

Учебная практика рассчитана на 36 часов.

**Аннотация к рабочей программе производственной практики (по профилю специальности) по**

**ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

**РАБОТЫ СУДОВ**

## Область применения программы

Программа производственной практики по профессиональному модулю ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение деятельности судов является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД): организационно-техническое обеспечение работы судов и организация и обеспечение судебного делопроизводства.

## Цели производственной практики (по профилю специальности)

Практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающегося профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ППССЗ по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

## Требования к результатам производственной практики (по профилю специальности)

Результатом освоения программы производственной практики (по профилю специальности) является:

## формирование профессиональных компетенций:

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

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

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

ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.

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

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

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

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

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

## приобретение практического опыта:

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

## Формы контроля

По производственной практике (по профилю специальности) предусмотрен контроль в форме комплексного дифференцированного зачета совместно с учебной практикой по ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов.

Результаты прохождения практики обучающимися, учитываются при итоговой аттестации.

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

Производственная практика (по профилю специальности) рассчитана на 72 часа.

**Аннотация к рабочей программе производственной практики**

**(по профилю специальности) по**

**ПМ.02 АРХИВНОЕ ДЕЛО В СУДЕ**

## Область применения программы

Программа производственной практики по профессиональному модулю ПМ.02 Архивное дело в суде является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.03 Право и судебное администрирование в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД): организационно-техническое обеспечение работы судов.

## Цели производственной практики (по профилю специальности)

Практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающегося профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ППССЗ по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

## Требования к результатам производственной практики (по профилю специальности)

Результатом освоения программы производственной практики (по профилю специальности) являются:

## формирование профессиональных компетенций:

ПК 1.4 Обеспечивать работу архива суда.

## приобретение практического опыта:

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

## Формы контроля

По производственной практике (по профилю специальности) предусмотрен контроль в форме дифференцированного зачета.

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

Производственная практика (по профилю специальности), рассчитана на 36 часов (1 неделя).

**Аннотация к рабочей программе производственной практики**

**(по профилю специальности) по**

**ПМ.03 ИНФОРМАТИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СУДА**

## Область применения программы

Программа производственной практики по профессиональному модулю ПМ.03 Информатизация деятельности суда является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование в части освоения квалификации: специалист по судебному администрированию и основных видов профессиональной деятельности (ВПД): Организационно-техническое обеспечение работы судов и Организация и обеспечение судебного делопроизводства

## Цели производственной практики (по профилю специальности)

Практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ППССЗ по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

## Требования к результатам производственной практики (по профилю специальности)

Результатом освоения программы производственной практики (по профилю специальности) являются:

## формирование профессиональных компетенций:

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.

## приобретение практического опыта:

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

## Формы контроля

По производственной практике (по профилю специальности) предусмотрен контроль в форме дифференцированного зачета.

Результаты прохождения практики обучающимися, учитываются при итоговой аттестации.

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

Производственная практика (по профилю специальности) рассчитана на 36 часов (1неделя)

**Аннотация к рабочей программе производственной практики**

**(по профилю специальности) по**

**ПМ.04 СУДЕБНАЯ СТАТИСТИКА**

## Область применения программы

Программа производственной практики по профессиональному модулю ПМ.04 Судебная статистика является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД): организационно-техническое обеспечение работы судов.

## Цели производственной практики (по профилю специальности)

Практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающегося профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ППССЗ по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

## Требования к результатам производственной практики (по профилю специальности)

Результатом освоения программы производственной практики (по профилю специальности) является:

## формирование профессиональных компетенций:

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

## приобретение практического опыта:

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

## Формы контроля

По производственной практике (по профилю специальности) предусмотрен контроль в форме комплексного дифференцированного зачета совместно с учебной практикой по ПМ.04 Судебная статистика.

Результаты прохождения практики обучающимися, учитываются при итоговой аттестации.

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

Производственная практика (по профилю специальности) рассчитана на 72 часа (2 недели).

**Аннотация к рабочей программе производственной практики**

**(по профилю специальности) по**

**ПМ.05 ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИСПОЛНЕНИЯ РЕШЕНИЙ СУДЕЙ**

## Область применения программы

Программа производственной практики по профессиональному модулю ПМ.05 Обеспечение исполнения решений суда является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.03 Право и судебное администрирование в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД): организация и обеспечение судебного делопроизводства.

## Цели производственной практики (по профилю специальности)

Практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающегося профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ППССЗ по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

## Требования к результатам производственной практики (по профилю специальности)

Результатом освоения программы производственной практики (по профилю специальности) являются:

## формирование профессиональных компетенций:

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

приобретение практического опыта:

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.

## Формы контроля

По производственной практике (по профилю специальности) предусмотрен контроль в форме комплексного дифференцированного зачета совместно с учебной практикой по ПМ.05 Обеспечение исполнения решений суда.

Результаты прохождения практики обучающимися, учитываются при итоговой аттестации.

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

Производственная практика (по профилю специальности), рассчитана на 72 часа (2 недели).

**Аннотация к рабочей программе производственной (преддипломной) практики**

## Место производственной практики (преддипломной) в структуре основной профессиональной образовательной программы (далее ППССЗ)

Программа производственной практики по профилю специальности является частью ППССЗ по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование в части освоения основных видов профессиональной деятельности по организационно-техническому обеспечению работы судов и судебного делопроизводства.

## Цели и задачи производственной практики (преддипломной) Виды профессиональной деятельности:

- Организационно-техническое обеспечение работы судов;

- Организация и обеспечение судебного делопроизводства.

Практика проводится с целью закрепления студентами приобретенных профессиональных навыков и умений, сбора информации для написания выпускной квалификационной работы.

Задачами производственной (преддипломной) практики являются:

- углубление студентами первоначального профессионального опыта, полученного в период прохождения практики по профилю специальности;

- развитие общих и профессиональных компетенций;

- проверка готовности к самостоятельной трудовой деятельности;

-подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы (дипломной работы).

С целью овладения указанными видами профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе прохождения производственной практики 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; обращать к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда; использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами; осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде; осуществлять формирование данных оперативной отчетности; осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде; осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда;

- 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;

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

**знать:**

- 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;

- 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.

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

иметь практический опыт:

- по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом; по организации работы с документами; по комплектованию судебных дел и нарядов для постоянного хранения;

- по организации хранения архивных документов;

- в поиске правовой информации и автоматизации отдельных специфических участков работы (статистический учет); по ведению статистики, характеризующей работу судов, а также статистики судимости (по вступившим в законную силу приговорам); 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.

- сбора, систематизации и обобщения материалов, необходимых для написания дипломной работы;

-разработки основных разделов дипломной работы.

## Количество недель (часов) на освоение программы производственной (преддипломной) практики: всего – 4 недели, 144 часа.