

Аннотация рабочей программы дисциплины
«ОГСЭ.01 Основы философии»

Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина «ОГСЭ.01 Основы философии» является обязательной частью общего гуманитарного и социально-экономического учебного цикла образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 1, ОК 6, ОК 9.

Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- У1 ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основах формирования культуры гражданина и будущего специалиста.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

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

Требования к результатам освоения дисциплины (модуля) (компетенции):

Общие компетенции (ОК):

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.

Примерный тематический план учебной дисциплины

Раздел 1.	Введение в дисциплину «Основы философии».
Тема 1.	Предмет философии и специфика философских проблем.
Тема 2.	Своеобразие философского мировоззрения. Бытие.
Раздел 2.	Специфика философской мысли отдельных исторических периодов.
Тема 3.	Философия Древнего Востока. Общая характеристика
Тема 4.	Философско-правовые взгляды древнекитайских мыслителей.
Тема 5.	Античная философия. Общая характеристика. Первые философские школы
Тема 6.	Философские идеи Сократа.

Тема 7.	Философия Платона и Аристотеля.
Тема 8.	Философское наследие античности
Тема 9.	Возникновение, основные этапы и характерные черты средневековой философии
Тема 10.	Патристика и схоластика. Августин Блаженный, Фома Аквинский.
Тема 11.	Общая характеристика эпохи Возрождения и Нового времени.
Тема 12.	Формирование политико-правовых концепций в эпоху Возрождения
Тема 13.	Николо Макиавелли «Государь»
Тема 14.	Т. Гоббс и Дж. Локк о государстве и естественных правах человека.
Тема 15.	Особенности философии эпохи Просвещения.
Тема 16.	Философское движение просветителей.
Тема 17.	Общая характеристика и основные проблемы немецкой классической философии.
Тема 18.	Характерные особенности немецкой классической философии.
Раздел 3.	Зарубежная и отечественная философская мысль об обществе, государстве, праве.
Тема 19.	Философия социальной реальности.
Тема 20.	Основные этапы развития и характеристика русской философии.
Тема 21.	Русская философия XIX в.
Тема 22.	Итоговое занятие по дисциплине. Зачёт

Формы промежуточной аттестации.

Аттестация в форме экзамена/дифференцированного зачёта.

Аннотация рабочей программы дисциплины «ОГСЭ.02 История»

Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина «ОГСЭ.02 История» является обязательной частью общего гуманитарного и социально-экономического учебного цикла образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 1, ОК 6, ОК 9.

Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

У.1 ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире;

У.2 выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем в их историческом аспекте.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

З.1 основные направления развития ключевых регионов мира на рубеже XX и XXI вв.;

З.2 сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов в конце XX - начале XXI вв.;

- 3.3 основные процессы (интеграционные, поликультурные, миграционные и иные) политического и экономического развития ведущих государств и регионов мира;
- 3.4 назначение ООН, НАТО, ЕС и других организаций, особенности их деятельности;
- 3.5 о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций.

Требования к результатам освоения дисциплины:

Общие компетенции (ОК):

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.

Примерный тематический план учебной дисциплины

Раздел 1.	Перестройка. СССР в 1985-1991 гг.
Тема 1.1.	Начало политических и экономических реформ в середине 80х годов XX века.
Тема 1.2.	Политика «гласности» и ее итоги.
Тема 1.3.	«Новое мышление» в международных отношениях.
Тема 1.4.	Политический кризис августа 1991 г. Распад СССР.
Раздел 2.	Российская Федерация в 1992-2000 гг.
Тема 2.1.	Экономические реформы 1992-1993 гг. Политика «Шоковой терапии».
Тема 2.2.	Политический кризис 1992-1993 годов. Формирование новой политической системы.
Тема 2.3.	Формирование и развитие новой политической системы. 1994 – 1999 гг.
Тема 2.4.	Развитие федерализма. Военно-политический кризис в Чечне.
Тема 2.5.	Международное положение России в конце XX века.
Раздел 3.	Российская Федерация в 2000-х гг.
Тема 3.1.	Курс президента В.В. Путина.
Тема 3.2.	Эволюция государственно-политической системы Российской Федерации 2000-х годов.
Тема 3.3.	Изменение позиции России на внешнеполитической арене.
Тема 3.4.	Социально- экономическое развитие России в 2000- 2020 гг.
Тема 3.5.	Российское общество в XXI веке.
Раздел 4.	Мир в XXI веке.
Тема 4.1.	Геополитика в современном мире.
Тема 4.2.	Образы единого человечества в различных культурно-религиозных традициях.
Тема 4.3.	Современные теории глобального мироустройства.
Тема 4.4.	Региональные конфликты в современном мире

Формы промежуточной аттестации.

Аттестация в форме экзамена.

Аннотация рабочей программы дисциплины «ОГСЭ.03 Иностранный язык»

Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина «ОГСЭ.03 Иностранный язык» является обязательной частью общего гуманитарного и социально-экономического учебного цикла образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 1, ОК 4, ОК 6.

Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

Содержание программы направлено на достижение следующих целей:

заключается в дальнейшем развитии иноязычной коммуникативной компетенции (речевой, языковой, социокультурной, учебно-познавательной):

речевая компетенция – совершенствование коммуникативных умений в четырех основных видах речевой деятельности (говорении, аудировании, чтении и письме);

языковая компетенция – овладение новыми языковыми средствами в соответствии с отобранными темами и сферами общения: увеличение объема используемых лексических единиц; развитие навыков оперирования языковыми единицами в коммуникативных целях;

социокультурная компетенция – увеличение объема знаний о специфике стран изучаемого языка, совершенствование умений строить свое речевое и неречевое поведение адекватно этой специфике;

учебно-познавательная компетенция – развитие учебных умений, позволяющих совершенствовать учебную деятельность по овладению иностранным языком, удовлетворять с его помощью познавательные интересы в других областях знания.

Освоение учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся навыков и умений самостоятельной работы, совместной работы в группах, общения друг с другом и в коллективе, на развитие интеллектуальных способностей обучающихся, логического мышления, памяти, повышение культуры речи, самоопределение в отношении будущей профессии.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

У1 общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;

У2 переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности;

У3 самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

З1 лексический (1200 - 1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности.

Требования к результатам освоения дисциплины (компетенции):

Общие компетенции (ОК):

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.

Примерный тематический план учебной дисциплины

Тема 1.	Введение в право. Современные источники права. Гражданское и
---------	--

	публичное право.
Тема 2	Области правоприменения: Гражданское и уголовное право.
Тема 3	Профессия юриста в Великобритании.
Тема 4	Судебная система Великобритании
Тема 5	Корпоративное право.
Тема 6	Судоустройство. Гражданское судопроизводство.
Тема 7	Право интеллектуальной собственности. Авторское право.
Тема 8	Трудовое право
Тема 9	Договорное право
Тема 10	Деликатное право
Тема 11	Право собственности

Формы промежуточной аттестации.

Аттестация в форме дифференцированного зачета.

Аннотация рабочей программы дисциплины «ОГСЭ.04 Физическая культура»

Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина «ОГСЭ.04 Физическая культура» является обязательной частью общего гуманитарного и социально-экономического учебного цикла образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 10.

Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

У1 использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

3.1 значение физического воспитания в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека.

3.2 основы здорового образа жизни.

Требования к результатам освоения дисциплины (модуля) (компетенции):

Общие компетенции (ОК):

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.

Примерный тематический план учебной дисциплины

Раздел 1.	Практические занятия по легкой атлетике
Тема 1.	Ознакомление с порядком и объемом изучения практического материала дисциплины, с правилами поведения в течение обучения в вузе. Прием контрольных упражнений
Тема 2.	Повышение уровня физической подготовленности средствами легкой атлетики.

Тема 3.	Освоение двигательных умений и навыков в легкой атлетике. Повышение уровня физической подготовленности средствами легкой атлетики.
Раздел 2.	Практические занятия по спортивным играм
Тема 1.	Освоение двигательных умений и навыков в спортивных играх. Обучение техники игры в волейбол.
Тема 2.	Повышение уровня физической подготовленности средствами спортивных игр.
Тема 3.	Освоение двигательных умений и навыков в спортивных играх. Обучение и совершенствование техники элементов игры в баскетбол.
Раздел 3.	Практические занятия по плаванию
Тема 1.	Освоение двигательных умений и навыков в плавании. Повышение уровня физической подготовленности средствами плавания.
Раздел 3.	Практические занятия по лыжной подготовке
Тема 1.	Освоение двигательных умений и навыков в лыжных гонках. Повышение уровня физической подготовленности средствами лыжных гонок.

Формы промежуточной аттестации.

Аттестация в форме зачета/дифференцированного зачета.

Аннотация рабочей программы дисциплины «ОГСЭ.05 Логика»

Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина «ОГСЭ.05 Логика» является дополнительным предметом вариативной части общего гуманитарного и социально-экономического учебного цикла образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 1, ОК 2, ОК 4.

Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

Целью учебной дисциплины «Логика» является: дать обучающимся представление о природе и специфике логического знания, возможностях логики для решения задач будущей профессиональной деятельности, выработать понятие логической культуры как неотъемлемой части общей культуры личности, умение аргументировано и доказательно строить свои рассуждения в юридической практике.

Задачи учебной дисциплины «Логика»:

- способствовать выработке навыков интеллектуальной деятельности и умения представлять ее результаты в рациональной форме;
- умения аргументировано обосновывать свои суждения и избегать ошибок в личной юридической деятельности;
- овладеть способами и приемами построения умозаключений в юридической деятельности.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- У1 свободно оперировать логическими категориями;
- У2 производить логические операции с основными формами логического мышления;

- У3 применять действие логических законов, принципов, методов и приемов в сфере своей профессиональной юридической деятельности;
- У4 выводить самим и свободно пользоваться выводными знаниями при анализе правовых явлений;
- У5 ясно выражать мысли, логически грамотно строить предложения;
- У6 аргументировано и доказательно отстаивать свои позиции и интересы;
- У7 определять: виды отношений между понятиями, изображать их в круговых схемах Л.Эйлера; в суждениях - субъект, предикат и связку, степень вероятности обобщения и заключения; причинные связи; отношения между простыми суждениями
- У8 делать выводы: из посылок категорического силлогизма, из посылок, являющихся сложными суждениями;
- У9 выдвигать гипотезы и предлагать пути их проверки, делать выводы на основе экспериментальных данных, представленных в виде графика, таблицы или диаграммы;
- У10 логически грамотно формулировать вопросы и ответы;
- У11 использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни для:
- У12 получения более глубокого и качественного знания при освоении других дисциплин;
- У13 организации собственного мышления и его корректировки;
- У14 анализа нормативно-правовых актов и иных юридических документов с точки зрения их логической истинности или ложности;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- 31 историю и современное состояние логической науки, перспективы её развития;
- 32 основные законы логики;
- 33 сущность мышления и содержание познавательной деятельности человека, характеристику чувственных и логических форм познавательного процесса;
- 34 содержание основных форм логического мышления, их структурные компоненты и виды;
- 35 язык формальной логики;
- 36 смысл понятий: свойство, отношения, предмет, логическая культура, истина, ложь, основные виды понятий, связь понятий и слов, сравнимые и несравнимые понятия, отношения совместимости и несовместимости, истинность и ложность суждения, состав и структуру суждения, виды суждения, закон тождества, непротиворечия, состав, структуру и виды умозаключений, состав м фигуры силлогизма, методы научной индукции, виды аналогий, состав и структуру доказательства, основные виды вопросов и ответов, виды, этапы проверки гипотез;
- 37 значение правильного построения гипотезы (версии), доказывания и опровержения гипотезы.

Требования к результатам освоения дисциплины (модуля) (компетенции):

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

Примерный тематический план учебной дисциплины

Раздел I.	ЛОГИКА КАК НАУКА. ЗАКОНЫ И ФОРМЫ МЫШЛЕНИЯ В ПРАВЕ
Тема 1.	Логика в системе культуры, истории науки и философии
Тема 2.	Предмет логики, основные понятия и методы
Тема 3.	Понятие как форма мышления
Тема 4.	Логические операции с понятиями
Тема 5.	Виды простых суждений. Модальность суждений
Тема 6.	Сложное суждение и его виды. Законы логики
Раздел II.	УМОЗАКЛЮЧЕНИЯ И ИХ ПРИМЕНЕНИЕ В ЮРИДИЧЕСКОЙ ПРАКТИКЕ
Тема 7.	Дедуктивные умозаключения: выводы из простых суждений
Тема 8.	Дедуктивные умозаключения: выводы из сложных суждений
Тема 9.	Недедуктивные умозаключения
Раздел III.	ЛОГИКО-КОММУНИКАТИВНЫЕ ОСНОВЫ АРГУМЕНТАЦИИ В ПРОФЕССИИ ЮРИСТА.
Тема 10.	Аргументация: структура, способы, виды
Тема 11.	Доказательство как логическая основа аргументации. Доказательство и опровержение
Тема 12.	Вопрос и гипотеза как формы познания

Формы промежуточной аттестации.

Аттестация в форме дифференцированного зачета.

Аннотация рабочей программы дисциплины «ОГСЭ.06 Второй иностранный язык»

Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина «ОГСЭ.06 Второй иностранный язык» является дополнительным предметом вариативной части общего гуманитарного и социально-экономического учебного цикла образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

Трудоемкость учебной дисциплины составляет 152 часа.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 1, ОК 4, ОК 6.

Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- У1 - общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;
- У2 - переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности;
- У3 - самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

З1 - лексический (1200-1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности;

Требования к результатам освоения дисциплины (модуля) (компетенции):

Общие компетенции (ОК):

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.

Примерный тематический план учебной дисциплины

Раздел 1.	
Тема 1.1.	Je suis Francophone! (Я-франкофон!)
Тема 1.2	Je voyage! (Я путешествую!) Путешествия.
Тема 1.3	Comment se Déplacer en France (Как добраться до Франции)
Раздел 2.	
Тема 2.4	Quelle Histoire! (Какая история!)
Тема 2.5	Plutôt ville ou plutôt campagne? (Город или деревня)
Тема 2.6	Savez – vous faire la fête? (Как устроить праздник?)
Раздел 3.	
Тема 3.7	Etre jeune aujourd’hui (Быть подростком).
Тема 3.8	Sorties, Loisir (Досуг)
Тема 3.9	La France comme la République (Франция как Республика)
Раздел 4.	
Тема 4.10	Les institutions politiques de la France (Политические институты Франции)
Тема 4.11	Les attributions du Président, du Parlement, du Gouvernement (Полномочия Президента, Парламента, правительства).

Формы промежуточной аттестации.

Аттестация в форме дифференцированного зачета.

Аннотация рабочей программы дисциплины

«ЕН.01 Информатика»

Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина «ЕН.01 Информатика» является обязательной частью математического и общего естественнонаучного учебного цикла образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ПК 1.3.

Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

Целью освоения учебной дисциплины «**Информатика**» заключается в подготовке обучающихся к эффективному использованию средств вычислительной техники для решения юридических, экономических, управленческих и других задач, воспитании информационной культуры у обучающихся и привитие профессиональных навыков работы с информационными системами и технологиями.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

У1 осуществлять поиск специализированной информации в сети Интернет, работать с электронной почтой, с информацией, представленной в специализированных базах данных;

У2 использовать в своей деятельности пакеты прикладных программ;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

З1 основные понятия автоматизированной обработки информации, общий состав и структуру персональных электронно-вычислительных машин (далее - ЭВМ) и вычислительных систем;

З2 электронный документооборот и основы электронного предоставления информации, способы работы в сети Интернет.

Требования к результатам освоения дисциплины (компетенции):

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 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.

Профессиональные компетенции (ПК):

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

Примерный тематический план учебной дисциплины

Тема 1.	Введение в дисциплину
---------	-----------------------

Тема 2.	ОС: назначение и состав. Загрузка ОС. Программная обработка данных Файлы и файловая система. Логическая структура дисков
Тема 3.	Технология создания и обработки графической информации. Виды компьютерной графики.
Тема 4.	Обработка данных средствами текстового редактора
Тема 5.	Технология создания и обработки числовой информации. Электронные таблицы
Тема 6.	Электронные презентации
Тема 7.	Передача информации. Локальные компьютерные сети. Глобальная компьютерная сеть Интернет. Электронная почта и телеконференции. Основы HTML

Формы промежуточной аттестации.

Аттестация в форме дифференцированного зачета.

Аннотация рабочей программы дисциплины «ЕН.02 Основы статистики»

Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина «ЕН.02 Основы статистики» является обязательной частью математического и общего естественнонаучного учебного цикла образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ПК 1.5.

Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

У1 использовать в профессиональной деятельности основные методы обработки и анализа статистических данных;

У2 проводить статистический анализ информации, характеризующей судебную деятельность.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

3.1 методологию статистики;

3.2 систему статистических показателей, используемую для характеристики и анализа судебной деятельности.

Требования к результатам освоения дисциплины (компетенции):

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 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.

Профессиональные компетенции (ПК):

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

Примерный тематический план учебной дисциплины

РАЗДЕЛ 1	СТАТИСТИКА КАК НАУКА
Тема 1.	Предмет и метод статистики. Организация статистики в России
Тема 2	Статистическое наблюдение. Сводка и группировка статистических данных. Статистические таблицы и графики
РАЗДЕЛ 2	ПОКАЗАТЕЛИ И ВЕЛИЧИНЫ
Тема 3.	Абсолютные и обобщающие показатели. Средние величины
Тема 4.	Относительные величины (показатели)
Тема 5.	Показатели вариации. Выборочное наблюдение
РАЗДЕЛ 3	РЯДЫ И ИНДЕКСЫ. ВИДЫ СТАТИСТИКИ
Тема 6.	Ряды и индексы. Статистика продукции

Формы промежуточной аттестации.

Аттестация в форме дифференцированного зачета.

Аннотация рабочей программы дисциплины «ОП.01 Теория государства и права»

Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина «ОП.01 Теория государства и права» является обязательной частью общепрофессиональных дисциплин профессионального учебного цикла образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 9.

Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

У1 применять теоретические знания при изучении юридических дисциплин;

У2 оперировать юридическими понятиями и категориями;

У3 применять на практике нормы различных отраслей права;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

3.1 понятие, типы и формы государства и права;

3.2 роль государства в политической системе общества;

3.3 систему права Российской Федерации и ее элементы;

3.4 формы реализации права;

3.5 понятие и виды правоотношений;

3.6 виды правонарушений и юридической ответственности.

Требования к результатам освоения дисциплины (модуля) (компетенции):

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 9 Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

Примерный тематический план учебной дисциплины

Тема 1.	Предмет и методология теории государства и права.
Тема 2.	Происхождение государства и права
Тема 3.	Понятие, сущность, социальное назначение государства
Тема 4.	Основные формы современных государств
Тема 5.	Форма правления и ее виды. Форма государственного устройства и ее виды. Политический режим и его виды.
Тема 6.	Функции государства и их классификация. Внутренние функции государства
Тема 7.	Внутренние функции государства. Внешние функции государства
Тема 8.	Механизм государства
Тема 9.	Основы конституционного строя РФ. Понятие и признаки государственного органа. Система и виды государственных органов.
Тема 10.	Государство в политической системе общества
Тема 11.	Право в системе социальных норм
Тема 12.	Право и правовое регулирование в системе нормативного регулирования
Тема 13.	Проблемы правопонимания в современной юридической науке
Тема 14.	Понятие и признаки нормы права
Тема 15.	Классификация правовых норм
Тема 16.	Понятие и классификация источников права
Тема 17.	Основные виды источников права
Тема 18.	Нормативный правовой акт: понятие, признаки, виды.
Тема 19.	Закон как нормативный правовой акт
Тема 20.	Система права.
Тема 21.	Понятие, принципы, виды правотворчества
Тема 22.	Стадии правотворчества
Тема 23.	Юридическая техника
Тема 24.	Правореализационная и правоприменительная техника
Тема 25.	Правовые отношения: понятие и виды.
Тема 26.	Элементы правоотношения
Тема 27.	Содержание правоотношения.
Тема 28.	Реализация права.
Тема 29.	Понятие, значение, виды толкования права.

Тема 30.	Способы толкования права. Акты толкования права.
Тема 31.	Правомерное поведение
Тема 32.	Правонарушения
Тема 33.	Понятие, признаки и основание юридической ответственность
Тема 34.	Виды и меры юридической ответственности. Обстоятельства, исключающие юридическую ответственность.
Тема 35.	Правосознание и правовая культура

Формы промежуточной аттестации.

Аттестация в форме экзамена.

Аннотация рабочей программы дисциплины «ОП.02 Конституционное право»

Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина «ОП.02 Конституционное право» является обязательной частью общепрофессиональных дисциплин профессионального учебного цикла образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 9.

Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

У1 работать с законодательными и иными нормативными правовыми актами, специальной литературой;

У2 анализировать, делать выводы и обосновывать свою точку зрения по конституционно-правовым отношениям;

У3 применять правовые нормы для решения разнообразных практических ситуаций;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

3.1 основные теоретические понятия и положения конституционного права;

3.2 содержание Конституции Российской Федерации;

3.3 особенности государственного устройства России и статуса субъектов Федерации;

3.4 основные права, свободы и обязанности человека и гражданина;

3.5 избирательную систему Российской Федерации;

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

Требования к результатам освоения дисциплины (компетенции):

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 9 Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

Примерный тематический план учебной дисциплины

Тема 1.	Основные теоретические понятия и положения конституционного права
Тема 2.	Конституция Российской Федерации и ее развитие
Тема 3.	Конституционный строй России
Тема 4.	Правовое положение граждан. Основные права, свободы и обязанности человека и гражданина
Тема 5.	Особенности государственного устройства России и статуса субъектов Федерации
Тема 6.	Избирательные системы в Российской Федерации
Тема 7.	Органы государственной власти в Российской Федерации и субъектах Российской Федерации
Тема 8.	Организация и функционирование местного самоуправления в России

Формы промежуточной аттестации.

Аттестация в форме экзамена.

Аннотация рабочей программы дисциплины «ОП.03 Правоохранительные и судебные органы»

Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина «ОП.03 Правоохранительные и судебные органы» является обязательной частью общепрофессиональных дисциплин профессионального учебного цикла образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 2.1.

Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- У1 ориентироваться в системе, структуре и компетенции правоохранительных и судебных органов;
- У2 разграничивать функции и сферы деятельности различных правоохранительных органов;
- У3 работать с законодательными и иными нормативными актами, регламентирующими деятельность правоохранительных и судебных органов.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- 3.1 понятие, признаки и задачи правоохранительной деятельности;
- 3.2 действующую систему правоохранительных и судебных органов в Российской Федерации, их структуру и компетенцию;

- 3.3 основные задачи и направления (функции) деятельности правоохранительных органов;
 3.4 основы правового статуса судей и сотрудников правоохранительных органов;
 3.5 основные нормативные правовые акты о правоохранительных органах.

Требования к результатам освоения дисциплины (компетенции):

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 9 Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

Профессиональные компетенции (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 1.4 Обеспечивать работу архива суда.

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

Примерный тематический план учебной дисциплины

Тема 1.	Предмет и система курса «Правоохранительные органы и судоустройство»
Тема 2.	Судебная власть и принципы правосудия
Тема 3.	Судебная система РФ: общая характеристика
Тема 4.	Суды общей юрисдикции
Тема 5.	Арбитражные суды
Тема 6.	Верховный Суд РФ
Тема 7.	Конституционный Суд РФ
Тема 8.	Статус судей, присяжных и арбитражных заседателей
Тема 9.	Федеральная служба судебных приставов
Тема 10.	Организация выявления и расследования преступлений
Тема 11.	Прокуратура РФ
Тема 12.	Адвокатура в РФ
Тема 13.	Нотариат в РФ

Формы промежуточной аттестации.

Аттестация в форме экзамена.

Аннотация рабочей программы дисциплины
«ОП.04 Гражданское право»

Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина «ОП.04 Гражданское право» является обязательной частью общепрофессиональных дисциплин профессионального учебного цикла образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 9, ПК 1.1, ПК 2.3.

Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- У1. Применять нормативные правовые акты при разрешении практических ситуаций;
- У2. Составлять договоры, доверенности;
- У3. Оказывать правовую помощь субъектам гражданских правоотношений;
- У4. Анализировать и решать юридические проблемы в сфере гражданских правоотношений;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- 3.1. Понятие и основные источники гражданского права;
- 3.2. Понятие и особенности гражданско-правовых отношений;
- 3.3. Субъекты и объекты гражданского права;
- 3.4. Содержание гражданских прав, порядок их реализации и защиты;
- 3.5. Основные положения Гражданского кодекса Российской Федерации;
- 3.6. Понятие, виды и условия действительности сделок;
- 3.7. Основные категории института представительства;
- 3.8. Понятие и правила исчисления сроков, в том числе срока исковой давности;
- 3.9. Юридическое понятие собственности;
- 3.10. Формы и виды собственности;
- 3.11. Основания возникновения и прекращения права собственности;
- 3.12. Договорные и внедоговорные обязательства;
- 3.13. Основные вопросы наследственного права;
- 3.14. Понятие гражданско-правовой ответственности.

Требования к результатам освоения дисциплины (модуля) (компетенции):

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 9 Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

Профессиональные компетенции (ПК):

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

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

Примерный тематический план учебной дисциплины

Тема 1.	Введение в гражданское право.
Тема 2.	Гражданское правоотношение.
Тема 3.	Осуществление и защита гражданских прав.
Тема 4.	Право собственности и другие вещные права.
Тема 5.	Общие положения обязательственного и договорного права.
Тема 6.	Отдельные виды обязательств
Тема 7.	Внедоговорные обязательства.
Тема 8.	Общие положения о наследовании.

Формы промежуточной аттестации.

Аттестация в форме экзамена, защиты курсовой работы.

Аннотация рабочей программы дисциплины

«ОП.05 Гражданский процесс»

Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина «ОП.05 Гражданский процесс» является обязательной частью общепрофессиональных дисциплин профессионального учебного цикла образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 9, ПК 2.1, ПК 2.2.

Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- У1 применять на практике нормы гражданско-процессуального права;
- У2 составлять различные виды гражданско-процессуальных документов;
- У3 составлять и оформлять претензионно-исковую документацию;
- У4 применять нормативные правовые акты при разрешении практических ситуаций.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- 3.1 основные положения Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации;
- 3.2 основные положения Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации;
- 3.3 порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра постановления суда;
- 3.4 формы защиты прав граждан и юридических лиц;
- 3.5 виды и порядок гражданского судопроизводства;
- 3.6 основные стадии гражданского процесса.

Требования к результатам освоения дисциплины (модуля) (компетенции):

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 9 Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

Профессиональные компетенции (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.

Примерный тематический план учебной дисциплины

Раздел 1.	Общие положения
Тема 1.1.	Понятие гражданского процесса и гражданского процессуального права.
Тема 1.2.	Принципы гражданского процессуального права.
Тема 1.3.	Гражданские процессуальные правоотношения и их субъекты.
Тема 1.4.	Процессуальные сроки. Судебные расходы. Судебные штрафы.
Тема 1.5.	Подсудность гражданских дел.
Тема 1.6.	Иск.
Тема 1.7.	Доказывание и доказательства.
Раздел 2.	Производство в суде первой инстанции.
Тема 2.1.	Возбуждение гражданского дела в суде.
Тема 2.2.	Подготовка дел к судебному разбирательству.
Тема 2.3.	Судебное разбирательство
Тема 2.4.	Постановления суда первой инстанции
Тема 2.5.	Ускоренные производства в гражданском: заочное, приказное, упрощенное.
Тема 2.6.	Особое производство.
Раздел 3.	Производство в суде второй инстанции и пересмотр вступивших в законную силу судебных постановлений.
Тема 3.1.	Производство в суде апелляционной инстанции.
Тема 3.2.	Пересмотр вступивших в законную силу судебных постановлений.

Формы промежуточной аттестации.

Аттестация в форме экзамена / дифференцированного зачета.

Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)

«ОП.06 Уголовное право»

Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина «ОП.06 Уголовное право» является обязательной частью общепрофессиональных дисциплин профессионального учебного цикла образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 9, ПК 2.1, ПК 2.2.

Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

У1 пользоваться приемами толкования уголовного закона и применять нормы уголовного права к конкретным жизненным ситуациям;

У2 уметь осуществлять сравнительно-правовой анализ уголовно-правовых норм;

У3 определить признаки конкретного состава преступления, содержащегося в Особенной части Уголовного кодекса;

У4 решать задачи по квалификации преступлений;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

3.1 общие положения и принципы уголовного права, его основные понятия и институты;

3.2 основные положения Уголовного кодекса Российской Федерации;

3.3 действующее уголовное законодательство, тенденции его развития и практику применения;

3.4 признаки состава преступления;

3.5 постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации, касающиеся Особенной части Уголовного кодекса.

Требования к результатам освоения дисциплины (модуля) (компетенции):

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 9 Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

Профессиональные компетенции (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.

Примерный тематический план учебной дисциплины

ОБЩАЯ ЧАСТЬ

РАЗДЕЛ I.	РАЗДЕЛ 1. ПОНЯТИЕ, ЗАДАЧИ, СИСТЕМА, ПРИНЦИПЫ И ИСТОЧНИКИ УГОЛОВНОГО ПРАВА
Тема 1.1.	Понятие, задачи, система, принципы и источники уголовного права.
Тема 1.2.	Уголовный закон.
РАЗДЕЛ II.	Преступление.
Тема 2.3	Понятие и признаки преступления. Состав преступления.
Тема 2.4.	Стадии совершения преступления. Соучастие в преступлении. Множественность преступлений.
Тема 2.5.	Обстоятельства, исключающие преступность деяния.
Раздел III.	Наказание.
Тема 3.6.	Понятие, признаки, цели, система и виды наказаний. Назначение наказания.
Раздел IV.	Освобождение от уголовной ответственности и наказания.
Тема 4.7.	Понятие и виды освобождения от уголовной ответственности и наказания.
Раздел V.	Уголовная ответственность несовершеннолетних.
Тема 5.8.	Особенности уголовной ответственности несовершеннолетних. Принудительные меры воспитательного воздействия.
Раздел VI.	Иные меры уголовно-правового характера.
Тема 6.9.	Принудительные меры медицинского характера. Конфискация имущества. Судебный штраф.
ОСОБЕННАЯ ЧАСТЬ	
РАЗДЕЛ VII.	Преступления против личности.
Тема 7.10.	Понятие и система Особенной части уголовного права. Основы квалификации преступлений. Преступления против жизни и здоровья.
Тема 7.11.	Иные преступления против личности.
РАЗДЕЛ VIII.	Преступления в сфере экономики.
Тема 8.12.	Преступления против собственности. преступления в сфере экономической деятельности.
РАЗДЕЛ IX.	Преступления против общественной безопасности и общественного порядка.
Тема 9.13.	Преступления против общественной безопасности и общественного порядка.
РАЗДЕЛ X.	Преступления против государственной власти.
Тема 10. 14.	Преступления против государственной власти интересов государственной службы и службы в органах местного самоуправления. Преступления против правосудия.

Формы промежуточной аттестации.

Аттестация в форме экзамена.

Аннотация рабочей программы дисциплины «ОП.07 Уголовный процесс»

Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина «ОП.07 Уголовный процесс» является обязательной частью общепрофессиональных дисциплин профессионального учебного цикла образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 9, ПК 2.1, ПК 2.2.

Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- У1 составлять уголовно-процессуальные документы;
- У2 анализировать уголовно-процессуальное законодательство;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- 3.1 основные положения Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации;
- 3.2 стадии уголовного судопроизводства;
- 3.3 правовое положение участников уголовного судопроизводства;
- 3.4 формы и порядок производства предварительного расследования;
- 3.5 процесс доказывания и его элементы;
- 3.6 меры уголовно-процессуального принуждения: понятие, основания и порядок применения;
- 3.7 правила проведения следственных действий;
- 3.8 основные этапы производства в суде первой и второй инстанций;
- 3.9 особенности производства в суде с участием присяжных заседателей;
- 3.10 производство по рассмотрению и разрешению вопросов, связанных с исполнением приговора;
- 3.11 производство в надзорной инстанции;
- 3.12 особенности производства по отдельным категориям уголовных дел.

Требования к результатам освоения дисциплины (компетенции):

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 9 Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

Профессиональные компетенции (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.

Примерный тематический план учебной дисциплины

Тема 1.	Сущность уголовного процесса и его принципы
Тема 2.	Участники уголовного процесса
Тема 3.	Доказательства и доказывание в уголовном процессе
Тема 4.	Меры уголовно-процессуального принуждения
Тема 5.	Предварительное расследование

Тема 6.	Производство в суде первой инстанции
Тема 7.	Особенности судебного разбирательства с участием присяжных заседателей
Тема 8.	Производство в суде апелляционной инстанции
Тема 9.	Пересмотр вступивших в законную силу судебных решений
Тема 10.	Особенности производства по отдельным категориям уголовных дел

Формы промежуточной аттестации.

Аттестация в форме экзамена.

Аннотация рабочей программы дисциплины «ОП.08 Безопасность жизнедеятельности»

Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина «ОП.08 Безопасность жизнедеятельности» является обязательной частью общепрофессиональных дисциплин профессионального учебного цикла образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8

Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- У1 организовывать и проводить мероприятия по защите работающих от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций;
- У2 предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту;
- У3 оказывать первую (доврачебную) медицинскую помощь;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

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

Требования к результатам освоения дисциплины (модуля) (компетенции):

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.

Примерный тематический план учебной дисциплины

Раздел 1.	Основы безопасности жизнедеятельности
Тема 1.	Общая характеристика понятий и основ безопасности жизнедеятельности
Тема 2.	Обеспечение комфортных условий для жизни и деятельности человека.
Раздел 2	Защита населения и территорий в чрезвычайных ситуациях
Тема 3.	Чрезвычайные ситуации: понятие, виды, классификации.
Тема 4.	Организация защиты населения и территорий в чрезвычайных ситуациях
Тема 5.	Управление безопасностью жизнедеятельности.
Тема 6.	Основы обороны государства и воинская обязанность
Раздел 3.	Основы военной службы
Тема 7.	Основы военной безопасности государства
Тема 8.	Чрезвычайные ситуации военного времени
Тема 9.	Гражданская оборона как система защиты при ведении военных действий
Тема 10.	Особенности оказания первой помощи в чрезвычайных ситуациях военного времени
Тема 11.	Основы военной службы
Тема 12.	Порядок прохождения военной службы
УЧЕБНЫЕ СБОРЫ	
Организация и порядок проведения учебных сборов	
Основы обеспечения безопасности военной службы	
Общевоинские уставы	
Строевая подготовка	
Физическая подготовка	
Военно-медицинская подготовка	
Тактическая подготовка	
Огневая подготовка	
Радиационная, химическая и биологическая защита	
ОСНОВЫ МЕДИЦИНСКИХ ЗНАНИЙ	
Организация и порядок обучения основам медицинских знаний	
Основы медицинского обеспечения в мирное и военное время	
Особенности оказания первой помощи в чрезвычайных ситуациях военного времени	
Приемы и способы оказания помощи себе и пострадавшему человеку	
Основы десмургии	

Формы промежуточной аттестации.

Аттестация в форме дифференцированного зачета/зачета.

Аннотация рабочей программы дисциплины

«ОП.09 Трудовое право»

Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина «ОП.09 Трудовое право» является обязательной частью общепрофессиональных дисциплин профессионального учебного цикла образовательной программы среднего

профессионального образования в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 9.

Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

У1 применять на практике нормы трудового законодательства;

У2 анализировать и решать юридические проблемы в сфере трудовых отношений;

У3 анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

3.1 нормативные правовые акты, регулирующие трудовые отношения;

3.2 содержание российского трудового права;

3.3 трудовые права и обязанности граждан;

3.4 права и обязанности работодателей;

3.5 виды трудовых договоров;

3.6 содержание трудовой дисциплины;

3.7 порядок разрешения трудовых споров;

Требования к результатам освоения дисциплины (модуля) (компетенции):

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 9 Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

Примерный тематический план учебной дисциплины

Раздел 1.	Общая часть.
Тема 1.	Предмет, метод и система трудового права.
Тема 2.	Основные принципы трудового права.
Тема 3.	Источники трудового права
Тема 4.	Субъекты трудового права.
Тема 5.	Правовое положение профсоюзов в сфере труда
Тема 6.	Коллективный договор
Тема 7.	Правовое регулирование занятости и трудоустройства
Раздел 2.	Особенная часть
Тема 8.	Трудовой договор

Тема 9.	Рабочее время и время отдыха
Тема 10.	Правовое регулирование оплаты труда
Тема 11.	Правила внутреннего трудового распорядка. Дисциплина труда.
Тема 12.	Материальная ответственность сторон трудового правоотношения
Тема 13.	Охрана труда
Тема 14.	Контроль(надзор) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права
Тема 15.	Индивидуальные и коллективные трудовые споры и порядок их разрешения

Формы промежуточной аттестации.

Аттестация в форме экзамена.

Аннотация рабочей программы дисциплины «ОП.10 Управление персоналом»

Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина «ОП.10 Управление персоналом» является обязательной частью общепрофессиональных дисциплин профессионального учебного цикла образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 9.

Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

У1 создавать благоприятный психологический климат в коллективе

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

3.1 организационную структуру службы управления персоналом

3.2 общие принципы управления персоналом

3.3 принципы организации кадровой работы

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

Требования к результатам освоения дисциплины (модуля) (компетенции):

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-коммуникативные 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.

Примерный тематический план учебной дисциплины

РАЗДЕЛ 1.	Концептуальные основы управления персоналом организации
Тема 1.	Персонал предприятия как объект управления
Тема 2.	Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом
Тема 3.	Анализ кадрового потенциала организации
Раздел 2.	
Тема 4.	Перемещение, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры
Тема 5.	Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности
Тема 6.	Оценка эффективности управления персоналом

Формы промежуточной аттестации.

Аттестация в форме зачета.

Аннотация рабочей программы дисциплины

«ОП.11 Административное право»

Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина «ОП.11 Административное право» является вариативной частью общепрофессиональных дисциплин профессионального учебного цикла образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 9, ПК 1.1.

Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

У1 толковать и применять административно-правовые нормы;

У2 юридически правильно квалифицировать юридические факты и обстоятельства административно-правового характера;

У3 давать квалифицированные юридические заключения по вопросам административного права;

У4 составлять административные процессуальные документы;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

3.1 основные понятия административного права;

3.2. систему административного права;

3.3. основные положения Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

3.4 административно-правовые формы и методы государственного управления;

3.5 административный процесс;

3.6 вопросы административной ответственности, обеспечения законности в государственном управлении, в том числе административной юстиции;

Требования к результатам освоения дисциплины (компетенции):

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-коммуникативные 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.

Профессиональные компетенции (ПК):

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

Примерный тематический план учебной дисциплины

Тема 1.	Управление, государственное управление, исполнительная власть государства
Тема 2.	Понятие, предмет, метод, система административного права
Тема 3.	Административно-правовые нормы и отношения
Тема 4.	Административно-правовой статус гражданина
Тема 5.	Административно-правовой статус органов исполнительной власти
Тема 6.	Административно-правовой статус государственных служащих
Тема 7.	Административно-правовой статус предприятий, учреждений и организаций
Тема 8.	Формы и методы реализации исполнительной власти
Тема 9.	Обеспечение законности и дисциплины в сфере реализации исполнительной власти
Тема 10.	Административное правонарушение, административная ответственность,
Тема 11.	Административное наказание. Назначение административного наказания
Тема 12.	Административный процесс
Тема 13.	Производство по делам об административных правонарушениях
Тема 14.	Административное судопроизводство
Тема 15.	Управление экономической сферой
Тема 16.	Управление в социально-культурной сфере
Тема 17.	Управление в административно-политической сфере

Формы промежуточной аттестации.

Аттестация в форме дифференцированного зачета.

**Аннотация рабочей программы дисциплины
«ОП.12 Семейное право»**

Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина «ОП.12 Семейное право» является вариативной частью общепрофессиональных дисциплин профессионального учебного цикла образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 9, ПК 1.1.

Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- У1 применять нормативные правовые акты для разрешения практических ситуаций;
- У2 составлять брачный договор, соглашение о разделе общего имущества, алиментное соглашение и другие виды семейных соглашений;
- У3 оказывать правовую помощь с целью восстановления нарушенных прав;
- У4 анализировать и решать юридические проблемы в сфере семейно-правовых отношений, с учетом действующего законодательства и сложившейся судебной практики, используя СПС «Консультант Плюс», «Гарант» и другие.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- 31 основные понятия и теории семейного права;
- 32 источники семейного права;
- 33 содержание основных институтов семейного права;
- 34 особенности осуществления и защиты семейных прав.

Требования к результатам освоения дисциплины (компетенции):

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-коммуникативные 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.

Профессиональные компетенции (ПК):

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

Примерный тематический план учебной дисциплины

Раздел 1.	Общие положения
Тема 1.	Предмет, метод, система, источники семейного права

Тема 2.	Семейные правоотношения
Раздел 2.	Заключение и прекращение брака
Тема 3.	Условия и порядок заключения брака
Тема 4.	Прекращение и недействительность брака
Раздел 3.	Права и обязанности супругов
Тема 5.	Личные права и обязанности супругов
Тема 6.	Имущественные отношения супругов
Раздел 4.	Права и обязанности родителей и детей
Тема 7.	Установление происхождения детей
Тема 8.	Права несовершеннолетних детей
Тема 9.	Права и обязанности родителей
Раздел 5.	Алиментные обязательства членов семьи
Тема 10.	Алиментные обязательства родителей и детей
Тема 11.	Алиментные обязательства супругов и бывших супругов, иных членов семьи
Тема 12.	Соглашение об уплате алиментов
Тема 13.	Порядок уплаты и взыскания алиментов
Раздел 6.	Формы устройства детей, оставшихся без попечения родителей
Тема 14.	Выявление и учет детей, оставшихся без попечения родителей
Тема 15.	Основные формы устройства детей, оставшихся без попечения родителей

Формы промежуточной аттестации.

Аттестация в форме дифференцированного зачета/экзамена.

Аннотация рабочей программы дисциплины

«ОП.13 Экологическое право»

Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина «ОП.13 Экологическое право» является вариативной частью общепрофессиональных дисциплин профессионального учебного цикла образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 9, ПК 1.1.

Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- У1 толковать и применять нормы экологического права;
- У2 анализировать, делать выводы и обосновывать свою точку зрения по экологическим правоотношениям;
- У3 применять правовые нормы для решения практических ситуаций.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- З1 понятие и источники экологического права;
- З2 экологических прав и обязанностей граждан;
- З3 основ права собственности на природные ресурсы, права природопользования;
- З4 правового механизма охраны окружающей среды и рационального природопользования.

Требования к результатам освоения дисциплины (компетенции):

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-коммуникативные 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.

Профессиональные компетенции (ПК):

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

Примерный тематический план учебной дисциплины

Тема 1.	Экологическая проблема в современном мире. Экологическое право Российской Федерации.
Тема 2.	Источники экологического права.
Тема 3.	Экологические права граждан и некоммерческих организаций.
Тема 4.	Право собственности на природные ресурсы и объекты. Право природопользования.
Тема 5.	Экологическое управление в Российской Федерации.
Тема 6.	Правовое обеспечение экологической безопасности.
Тема 7.	Юридическая ответственность за экологические правонарушения. Возмещение вреда, причиненного окружающей среде.
Тема 8.	Возмещение вреда, причиненного окружающей среде.
Тема 9.	Правовое регулирование использования и охраны недр.
Тема 10.	Правовое регулирование использования и охраны вод.
Тема 11.	Правовое регулирование использования и охраны лесов.
Тема 12.	Правовое регулирование использования и охраны животного мира. Правовое регулирование охраны атмосферного воздуха. Правовой режим особо охраняемых природных территорий.

Формы промежуточной аттестации.

Аттестация в форме дифференцированного зачета.

Аннотация рабочей программы дисциплины

«ОП.14 Право социального обеспечения»

Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина «ОП.14 Право социального обеспечения» является вариативной частью общепрофессиональных дисциплин профессионального учебного цикла образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 9, ПК 1.1.

Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- У1 применять нормы социального обеспечения права к конкретным жизненным ситуациям;
- У2 толковать нормативные правовые акты для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- У3 организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;
- У4 ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- У5 использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;
- У6 осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- 31 общие положения и принципы реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты, основные понятия и институты права социального обеспечения;
- 32 основные положения пенсионного законодательства, законодательства в сфере социальной защиты граждан и тенденции его развития и практику применения;
- 33 постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации, касающиеся прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- 34 документы необходимые для обращения граждан и организаций с заявлениями, жалобами и иными обращениями по вопросам назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.

Требования к результатам освоения дисциплины (компетенции):

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-коммуникативные 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.

Профессиональные компетенции (ПК):

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

Примерный тематический план учебной дисциплины

Тема 1.	Понятие социального обеспечения
Тема 2.	Предмет, метод, система права социального обеспечения
Тема 3.	Принципы права социального обеспечения
Тема 4.	Источники права социального обеспечения
Тема 5.	Правоотношения в сфере социального обеспечения
Тема 6.	Понятие и виды трудового стажа
Тема 7.	Пенсии по старости и за выслугу лет
Тема 8.	Пенсии по инвалидности и по случаю потери кормильца
Тема 9.	Социальные пенсии. Пенсионное и материальное обеспечение отдельных категорий граждан
Тема 10.	Назначение пенсий, приостановление и прекращение их выплаты. Защита права на пенсионное обеспечение
Тема 11.	Пособия по системе социального обеспечения. Пособие по временной нетрудоспособности. Пособие по безработице.
Тема 12.	Социальные выплаты в связи с материнством, отцовством и детством. Иные социальные пособия.
Тема 13.	Компенсационные выплаты и денежные субсидии. Государственная социальная помощь.
Тема 14.	Обеспечение по страхованию пострадавших от несчастного случая на производстве и в связи с профессиональным заболеванием.
Тема 15.	Медицинская и лекарственная помощь. Социальное обслуживание.

Формы промежуточной аттестации.

Аттестация в форме экзамена.

Аннотация рабочей программы дисциплины «ОП.15 Введение в профессию и профессиональная этика»

Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина «ОП.15 Введение в профессию и профессиональная этика» является вариативной частью общепрофессиональных дисциплин профессионального учебного цикла образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 9.

Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- У1 понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии,
- У2 организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы

- выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
- У3 осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;
 - У4 использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
 - У5 самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации;
 - У6 -проявлять нетерпимость к коррупционному поведению

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- 31 роли юриста в жизни общества и государства;
- 32 качеств, способствующих успешной профессиональной юридической деятельности;
- 33 основных уровней и форм юридического образования в России;
- 34 специфику работы юриста в судебных органах;
- 35 основные направления работы юриста в правоохранительных органах;
- 36 направления и специфику работы юриста в государственных органах;
- 37 функции юридической службы и должностные обязанности юриста крупной коммерческой компании;
- 38 особенности работы юриста в сфере защиты общественных интересов (адвокатура, нотариат, международные организации);
- 39 понятия и значения профессиональной этики юриста;
- 310 понятия, значения и классификации профессиональных навыков, необходимых для работы юриста

Требования к результатам освоения дисциплины (компетенции):

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

ОК 5 Использовать информационно-коммуникативные технологии в профессиональной деятельности.

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

ОК 9 Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

Примерный тематический план учебной дисциплины

Раздел 1.	Юридическая профессия и юридическое образование в Российской Федерации
Тема 1.	Юридическая профессия: понятие, сущность и содержание
Тема 2.	Юридическое образование в Российской Федерации
Раздел 2.	Работа юриста в органах государственной власти, местного самоуправления, компаниях и иных организациях
Тема 3.	Работа юриста в судебных органах
Тема 4.	Работа юриста в органах государственной власти и органах местного самоуправления,

Тема 5.	Работа юриста в коммерческих компаниях и юридических фирмах
Тема 6.	Работа юриста в некоммерческих организациях,
Раздел 3.	Профессиональная этика юриста. Профессиональные навыки работы юриста
Тема 7.	Профессиональная этика юриста
Тема 8.	Профессиональные навыки работы юриста

Формы промежуточной аттестации.

Аттестация в форме дифференцированного зачета.

Аннотация рабочей программы дисциплины «ОП.16 Цифровой этикет и безопасность в сети Интернет»

Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина «ОП.16 Цифровой этикет и безопасность в сети Интернет» является вариативной частью общепрофессиональных дисциплин профессионального учебного цикла образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 1, ОК 4, ОК 5, ОК 7.

Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

Целью освоения учебной дисциплины «**Цифровой этикет и безопасность в сети Интернет**» является формирование у обучающихся представлений об основах профессионально-этического поведения в рамках широкого использования информационно-коммуникационных технологий, а также на управление этикой деловых отношений, конфликтами и стрессами.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

У1 выбирать площадку для коммуникации;

У2 составлять письма в соответствии с правилами цифрового этикета.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

31 нормы профессиональной этики;

32 определение цифрового этикета и его характеристики;

33 отличия между цифровым и традиционным этикетом.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен владеть:

В1 навыками применения знания в области цифровой экономики к решению практических задач.

Требования к результатам освоения дисциплины (компетенции):

Общие компетенции (ОК):

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 5 Использовать информационно-коммуникативные технологии в профессиональной деятельности.

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

Примерный тематический план учебной дисциплины

Тема 1.	Этика работы с данными;
Тема 2.	Этика больших данных и социальных сетей в профессиональной деятельности;
Тема 3.	Риски при работе с данными;
Тема 4.	Информационная гигиена;
Тема 5.	Подходы работы с информацией.

Формы промежуточной аттестации.

Аттестация в форме дифференцированного зачета.

Аннотация рабочей программы дисциплины

«ОП.17 Риторика для юристов»

Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина «ОП.17 Риторика для юристов» является вариативной частью общепрофессиональных дисциплин профессионального учебного цикла образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 1, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ПК 1.1.

Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- У1 - использовать знания по риторике в своей профессиональной деятельности;
- У2 - оперировать терминами и понятиями риторики;
- У3 - различать и определять виды красноречия в зависимости от сферы коммуникации и объекта речи;
- У4 - производить анализ судебной речи с точки зрения аргументации, композиции и выразительности.
- У5 - использовать все возможные способы убеждения относительно предмета речи;
- У6 - применять систему доказательств;
- У7 - пользоваться ссылками на авторитеты (доводами к доверию и недоверию);
- У8 - пользоваться теорией выдвижения в речевой практике;
- У9 - использовать средства усиления изобразительности и выразительности в речевой практике;
- У10 - уметь составлять тексты выступления в зависимости от речевой ситуации.
- У11 - уметь ориентироваться в различных источниках информации, критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из различных источников;
- У12 - владеть умением анализировать текст с точки зрения наличия в нем явной и скрытой, основной и второстепенной информации;
- У13 - владеть умением представлять тексты в виде тезисов, конспектов, аннотаций, рефератов, сочинений различных жанров;
- У14 - владеть умением грамотно в орфографическом, пунктуационном и речевом отношении оформлять письменные тексты на русском языке, используя лингвистические словари и справочную литературу
- У15 - уметь создавать профессионально значимые речевые произведения: владеть жанрами устной речи (вести профессиональную беседу, обмениваться информацией,

вести дискуссию и т.д.) и письменной речи (составлять официальные письма, служебные записки, инструкции, различные юридические документы и т.п.; редактировать написанное;

- У16 -уметь извлекать необходимую информацию из различных источников: учебно-научных текстов, справочной литературы, средств массовой информации, информационных и коммуникационных технологий для решения когнитивных, коммуникативных и организационных задач юриста
- У17 -использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности юриста;
- У18 - сотрудничать посредством информационно-коммуникационных технологий со сверстниками, взрослыми в процессе делового речевого общения, образовательной, общественно-полезной, учебно-исследовательской, проектной и юридической деятельности
- У19 -владеть навыками самоанализа и самооценки на основе наблюдений за собственной речью
- У20 - оценивать устные и письменные высказывания с точки зрения языкового оформления, эффективности достижения поставленных коммуникативных задач;
- У21 -владеть навыками самостоятельной информационно-познавательной деятельности;
- У22 -формировать мировоззрение, соответствующее современному уровню развития науки и общественной практики, основанное на диалоге культур, а также различных форм общественного сознания, осознание своего места в поликультурном мире.
- У23 -осуществлять различные виды профессиональных коммуникаций юриста: интервьюирование, консультирование, деловую беседу, письменное деловое общение, служебные телефонные коммуникации;
- У24 -ориентироваться в ситуациях делового общения;
- У25 -соблюдать правила делового общения и делового этикета.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- 31 -основные теоретические положения риторики как науки, включая специальный понятийно-категориальный аппарат;
- 32 -связь риторики с другими профессиональными дисциплинами;
- 33 -отличия родов и видов ораторской речи;
- 34 -основные этапы развития риторики;
- 35 -историю судебного красноречия;
- 36 -ярких представителей судебного красноречия и их речи.
- 37 - разновидности профессиональных коммуникаций и требования к ним;
- 38 - этапы и виды подготовки речи;
- 39 -классификацию доказательств, их деление на естественные и искусственные (логические, доводы к этосу, доводы к пафосу);
- 310 основных подходы к композиции речи;
- 311 средства усиления изобразительности и выразительности речи;
- 312 классификацию фигур речи, тропов и фигур мысли;
- 313 приемы звуковой стороны речи.
- 314 специфику функциональных стилей русского литературного языка, их ситуативную уместность и соответствующие дискурсу речевые средства;
- 315 основы реферирования и редактирования;
- 316 специфику устных и письменных жанров официально-делового и научного стилей, их композиционные особенности;
- 317 нормы русского литературного языка;
- 318 правила ведения деловой документации;
- 319 этику поведения в сети Интернет;

- 320 нормы речевого поведения в различных ситуациях межличностного и межкультурного общения;
- 321 коммуникативные приемы трансформации деловой информации в простое понятное для граждан содержание
- 322 методы самодиагностики;
- 323 -методы анализа получаемой информации.
- 324 -способы и методы профессионального роста.
- 325 -особенности делового общения в деятельности юриста;
- 326 -правила ведения деловых коммуникаций;
- 327 -специфику межличностных коммуникаций;
- 328 правила речевого этикета.

Требования к результатам освоения дисциплины (компетенции):

Общие компетенции (ОК):

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

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-коммуникативные технологии в профессиональной деятельности.

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

Профессиональные компетенции (ПК):

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

Примерный тематический план учебной дисциплины

Раздел 1.	Роль риторики и речевого общения в деятельности юриста
Тема 1.	История риторики: становление судебного красноречия
Раздел 2.	Публичное выступление юриста
Тема 1	«Особенности публичного выступления: его виды, требования к нему, подготовка»
Раздел 3.	Деловое общение в юридической практике
Тема 1	«Деловые профессиональные коммуникации юриста»

Формы промежуточной аттестации.

Аттестация в форме дифференцированного зачета.

**Аннотация рабочей программы дисциплины
«ОП.18 Правовые основы электронного бизнеса»**

Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина «ОП.18 Правовые основы электронного бизнеса» является вариативной частью общепрофессиональных дисциплин профессионального учебного цикла образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6.

Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

У1 выявлять и анализировать проблемы правового

У2 регулирования гражданских и предпринимательских правоотношений, складывающихся в сфере электронного бизнеса;

У3 давать оценку проектам нормативных актов, толковать нормы предпринимательского права в сфере электронного бизнеса;

У4 анализировать локальные акты в сфере регулирования отношений электронного бизнеса;

У5 обобщать судебную практику и правовые обычаи, давать обоснованные юридические заключения и консультации по гражданско-правовым вопросам в сфере предпринимательского права в рамках электронного бизнеса,

У6 правильно составлять и оформлять договоры, претензии, акты и иные юридические документы, в том числе и имеющих электронную форму (в цифровой среде);

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

З1 источники предпринимательского права в сфере электронного бизнеса;

З2 понятия и основные теоретические положения предпринимательского права в сфере электронного бизнеса;

З3 правовые позиции высших судебных органов по гражданско-правовым и публично-правовым вопросам в сфере предпринимательского права в сфере электронного бизнеса;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен владеть:

В1 навыками работы с нормами гражданского, предпринимательского и административного законодательства в сфере электронного бизнеса;

В2 навыками работы с судебной практикой, локальными актами и правовыми обычаями в сфере электронного бизнеса.

Требования к результатам освоения дисциплины (компетенции):

Общие компетенции (ОК):

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-коммуникативные технологии в профессиональной деятельности.

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

Примерный тематический план учебной дисциплины

Раздел 1.	Введение в электронный бизнес
Тема 1.1	Цифровые (электронные) объекты права и их оборотоспособность
Тема 1.2	Современные участники электронного бизнеса и процедура их легитимации
Раздел 2.	Электронные документы и электронный документооборот
Тема 2.1	Правовой режим цифровой (электронной) информации

Тема 2.2	Правовой режим искусственного интеллекта
Раздел 3.	Отдельные виды экономической деятельности в сфере электронного бизнеса
Тема 3.1	Электронная коммерция
Тема 3.2	Цифровой (электронный) банкинг
Раздел 4.	Защита цифровых прав субъектов в сфере электронного бизнеса
Тема 4.1	Защита цифровых прав

Формы промежуточной аттестации.

Аттестация в форме дифференцированного зачета.

Аннотация рабочей программы профессионального модуля «ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов»

Место модуля в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Модуль «ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов» является обязательной частью профессионального учебного цикла образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

Особое значение профессионального модуля имеет при формировании и развитии 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.

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

В результате изучения профессионального модуля обучающихся должен освоить основной вид деятельности – организационно-техническое обеспечение работы судов, – и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции.

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен иметь практический опыт:

П1 по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом.

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен уметь:

- У1 пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде;
- У2 вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа);
- У3 составлять и оформлять номенклатуру дел в суде;
- У4 формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения;
- У5 составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы;
- У6 обращаться к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда;
- У7 использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;
- У8 осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде;
- У9 осуществлять формирование данных оперативной отчетности;
- У10 осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде;
- У11 осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда.

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен знать:

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

Требования к результатам освоения профессионального модуля (компетенции):

Профессиональные компетенции (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.

Примерный тематический план профессионального модуля

1.	Судебное делопроизводство.
2.	Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях.
3.	Организация и осуществление кодификации законодательства в суде.
4.	Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей
5.	Учебная практика.
6.	Производственная практика.

Формы промежуточной аттестации.

Аттестация в форме экзамена квалификационного (экзамена по модулю) в составе профессионального модуля.

**Аннотация рабочей программы междисциплинарного комплекса модуля
«МДК.01.01 Судебное делопроизводство»**

Место междисциплинарного комплекса модуля в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Междисциплинарный комплекс «МДК.01.01 Судебное делопроизводство» является обязательной частью профессионального модуля «ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов» профессионального учебного цикла образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии 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.

Цели и задачи междисциплинарного комплекса модуля – требования к результатам освоения междисциплинарного комплекса модуля:

В результате освоения междисциплинарного комплекса модуля обучающийся должен иметь практический опыт:

П1 по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом.

В результате освоения междисциплинарного комплекса модуля обучающийся должен уметь:

У1 пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде;

У2 вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа);

У3 составлять и оформлять номенклатуру дел в суде;

У4 формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения;

У5 составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы;

У6 обращаться к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда;

У7 использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;

У8 осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде;

У9 осуществлять формирование данных оперативной отчетности;

У10 осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде;

У11 осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда.

В результате освоения междисциплинарного комплекса модуля обучающийся должен знать:

3.1 нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда;

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

3.3 компьютерную технику и современные информационные технологии;

3.4 основы охраны труда и техники безопасности.

Требования к результатам освоения междисциплинарного комплекса модуля:

Профессиональные компетенции (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 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 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.

Примерный тематический план междисциплинарного комплекса модуля

Тема 1.1.	Судебная система Российской Федерации
Тема 1.2.	«Судебное делопроизводство» как учебная дисциплина. История судебного делопроизводства
Тема 1.3.	Нормативное регулирование судебного делопроизводства в РФ. Субъекты нормативного регулирования
Тема 1.4.	Понятие, признаки, свойства и структура документа. Виды документов. Порядок работы с ними.
Тема 1.5.	Стадии судебного делопроизводства. Порядок оформления гражданских, уголовных и административных дел.
Тема 1.6.	Электронный документооборот и информационные технологии в судебной деятельности
Тема 1.7.	Полномочия судей и сотрудников аппарата суда по осуществлению делопроизводства. Организация проверки делопроизводства
Тема 1.8.	Подготовка и проведение судебного разбирательства по уголовному делу в суде первой инстанции
Тема 1.9.	Деятельность сотрудников аппарата районного суда по обеспечению рассмотрения дел в порядке гражданского и административного судопроизводства
Тема 1.10.	Делопроизводство по материалам, поступившим в суд в порядке досудебного производства. Производство по судебным поручениям и исполнению международных обязательств. Организация приема граждан в суде и рассмотрение их обращений

Формы промежуточной аттестации.

Аттестация в форме экзамена квалификационного (экзамена по модулю) в составе профессионального модуля.

Аннотация рабочей программы междисциплинарного комплекса модуля «МДК.01.02 Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях»

Место междисциплинарного комплекса модуля в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Междисциплинарный комплекс «МДК.01.02 Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях» профессионального модуля «ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов» является обязательной частью профессионального учебного цикла образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

Особое значение междисциплинарный комплекс модуля имеет при формировании и развитии 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.

Цели и задачи междисциплинарного комплекса модуля – требования к результатам освоения междисциплинарного комплекса модуля:

В результате освоения междисциплинарного комплекса модуля обучающийся должен иметь практический опыт:

П1 по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом.

В результате освоения междисциплинарного комплекса модуля обучающийся должен уметь:

- У1 пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде;
- У2 вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа);
- У3 составлять и оформлять номенклатуру дел в суде;
- У4 формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения;
- У5 составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы;
- У6 обращаться к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда;
- У7 использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;
- У8 осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде;
- У9 осуществлять формирование данных оперативной отчетности;
- У10 осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде;
- У11 осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда.

В результате освоения междисциплинарного комплекса модуля обучающийся должен знать:

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

Требования к результатам освоения дисциплины (модуля) (компетенции):

Профессиональные компетенции (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 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 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.

Примерный тематический план междисциплинарного комплекса модуля

Тема 2.1.	Правовое регулирование обеспечения рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях
Тема 2.2.	Обеспечение рассмотрения судьей уголовных дел
Тема 2.3.	Обеспечение рассмотрения судьей гражданских дел
Тема 2.4.	Обеспечение рассмотрения судьей дел об административных правонарушениях

Формы промежуточной аттестации.

Аттестация в форме экзамена квалификационного (экзамена по модулю) в составе профессионального модуля.

Аннотация рабочей программы междисциплинарного комплекса модуля «МДК.01.03 Организация и осуществление кодификации законодательства в суде»

Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Междисциплинарный комплекс «МДК.01.03 Организация и осуществление кодификации законодательства в суде» профессионального модуля «ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов» является обязательной частью профессионального учебного цикла образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии 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.

Цели и задачи междисциплинарного комплекса модуля – требования к результатам освоения междисциплинарного комплекса модуля:

В результате освоения междисциплинарного комплекса модуля обучающийся должен иметь практический опыт:

П1 по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом.

В результате освоения междисциплинарного комплекса модуля обучающийся должен уметь:

У1 пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде;

У2 вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа);

У3 составлять и оформлять номенклатуру дел в суде;

У4 формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения;

У5 составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы;

У6 обращаться к исполнению приговоров, решения, определения и постановления суда;

У7 использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;

У8 осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде;

У9 осуществлять формирование данных оперативной отчетности;

У10 осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде;

У11 осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда.

В результате освоения междисциплинарного комплекса модуля обучающийся должен знать:

3.1 нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда;

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

3.3 компьютерную технику и современные информационные технологии;

3.4 основы охраны труда и техники безопасности.

Требования к результатам освоения дисциплины (модуля) (компетенции):

Профессиональные компетенции (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 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 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.

Примерный тематический план междисциплинарного комплекса модуля

Тема 3.1.	Теоретические и правовые основы систематизации и кодификации законодательства в суде
Тема 3.2.	Организация систематизации и кодификации законодательства в суде
Тема 3.3.	Должностной регламент работников аппарата суда по систематизации и кодификации законодательства
Тема 3.4.	Осуществление кодификации законодательства в суде

Формы промежуточной аттестации.

Аттестация в форме экзамена квалификационного (экзамена по модулю) в составе профессионального модуля.

Аннотация рабочей программы междисциплинарного комплекса модуля

«МДК.01.04 Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей»

Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Междисциплинарный комплекс «МДК.01.04 Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей» профессионального модуля «ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов» является обязательной частью профессионального учебного цикла образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии 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.

Цели и задачи междисциплинарного комплекса модуля – требования к результатам освоения междисциплинарного комплекса модуля:

В результате освоения междисциплинарного комплекса модуля обучающийся должен иметь практический опыт:

П1 по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом.

В результате освоения междисциплинарного комплекса модуля обучающийся должен уметь:

- У1 пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде;
- У2 вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа);
- У3 составлять и оформлять номенклатуру дел в суде;
- У4 формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения;
- У5 составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы;
- У6 обращаться к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда;
- У7 использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;
- У8 осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде;
- У9 осуществлять формирование данных оперативной отчетности;
- У10 осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде;
- У11 осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда.

В результате освоения междисциплинарного комплекса модуля обучающийся должен знать:

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

Требования к результатам освоения дисциплины (модуля) (компетенции):

Профессиональные компетенции (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 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 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.

Примерный тематический план междисциплинарного комплекса модуля

Тема 4.1.	Понятие, принципы и правовое регулирование организационного обеспечения деятельности судов в Российской Федерации
Тема 4.2.	Система органов, осуществляющих организационное обеспечение деятельности судей, их функции и полномочия
Тема 4.3.	Материально-техническое и финансовое обеспечение судов в Российской Федерации
Тема 4.4.	Информатизация судов и органов судейского сообщества
Тема 4.5.	Организация работы по обобщению судебной практики в суде

Тема 4.6.	Кадровое обеспечение деятельности судов, профессиональная подготовка и повышение квалификации кадров
-----------	--

Формы промежуточной аттестации.

Аттестация в форме экзамена квалификационного (экзамена по модулю) в составе профессионального модуля.

Аннотация рабочей программы учебной практики модуля «УП.01.01 Учебная практика»

Место учебной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная практика «УП.01.01 Учебная практика» профессионального модуля «ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов» является обязательной частью профессионального учебного цикла образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

Особое значение учебная практика имеет при формировании и развитии 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.

Цели и задачи учебной практики – требования к результатам освоения учебной практики:

В результате освоения учебной практики обучающийся должен иметь практический опыт:
П1 по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом.

В результате освоения учебной практики обучающийся должен уметь:

- У1 пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде;
- У2 вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа);
- У3 составлять и оформлять номенклатуру дел в суде;
- У4 формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения;
- У5 составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы;
- У6 обращаться к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда;
- У7 использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;
- У8 осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде;
- У9 осуществлять формирование данных оперативной отчетности;
- У10 осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде;
- У11 осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда.

В результате освоения учебной практики обучающийся должен знать:

- З1 нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда;
- З2 классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ;
- З3 компьютерную технику и современные информационные технологии;
- З4 основы охраны труда и техники безопасности.

Требования к результатам освоения учебной практики (модуля) (компетенции):

Профессиональные компетенции (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 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 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.

Примерный тематический план учебной практики

Тема 1.	Учебная практика раздела 1. Судебное делопроизводство.
Тема 2.	Учебная практика раздела 4. Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей.

Формы промежуточной аттестации.

Аттестация в форме дифференцированного зачета.

Аннотация рабочей программы производственной практики модуля «ПП.01.01 Производственная практика (по профилю специальности)»

Место производственной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Производственная практика «ПП.01.01 Производственная практика (по профилю специальности)» профессионального модуля «ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов» является обязательной частью профессионального учебного цикла образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

Особое значение производственная практика имеет при формировании и развитии 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.

В результате освоения производственной практики обучающийся должен иметь практический опыт:

П1 по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом.

В результате освоения производственной практики обучающийся должен уметь:

У1 пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде;

У2 вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа);

У3 составлять и оформлять номенклатуру дел в суде;

У4 формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения;

У5 составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы;

У6 обращаться к исполнению приговоров, решения, определения и постановления суда;

- У7 использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;
- У8 осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде;
- У9 осуществлять формирование данных оперативной отчетности;
- У10 осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде;
- У11 осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда.

В результате освоения производственной практики обучающийся должен знать:

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

Требования к результатам освоения производственной практики (компетенции):

Профессиональные компетенции (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 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 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.

Примерный тематический план производственной практики

Тема 1.	Производственная практика раздела 2. Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях
Тема 2.	Производственная практика раздела 3. Организация и осуществление кодификации законодательства в суде

Формы промежуточной аттестации.

Аттестация в форме дифференцированного зачета.

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

Место профессионального модуля в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Профессиональный модуль «ПМ.02 Архивное дело в суде» является обязательной частью профессионального учебного цикла образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

Особое значение профессиональный модуль имеет при формировании и развитии ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 2.4

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

В результате изучения профессионального модуля обучающихся должен освоить основной вид деятельности – организационно-техническое обеспечение работы судов и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции.

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен иметь практический опыт:

П1 по организации работы с документами;

П2 по комплектованию судебных дел и нарядов для постоянного хранения;

П3 по организации хранения архивных документов.

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен уметь:

У1 подготавливать судебные дела (наряды) и материалы для сдачи в архив;

У2 осуществлять полное оформление дел (подшивку или переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерацию листов и заполнение листа-заверителя);

У3 составлять внутреннюю опись документов;

У4 вносить необходимые уточнения в реквизиты обложки дела;

У5 оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение;

У6 соблюдать охраняемый режим помещений хранилищ;

У7 выполнять порядок использования документов архива суда;

У8 организовать порядок отбора документов и оформления их на уничтожение.

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен знать:

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

3.2 перечень документов судов с указанием сроков хранения;

3.3 нормативные условия хранения архивных документов;

3.4 положения о постоянно действующей экспертной комиссии суда.

Требования к результатам освоения модуля (компетенции):

Профессиональные компетенции (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 сети Интернет.

ПК 1.4 Обеспечивать работу архива суда.

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

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

Примерный тематический план профессионального модуля

Тема 1.	Архивное дело в суде
Тема 2.	Организация работы архива в суде
Тема 3.	Производственная практика

Формы промежуточной аттестации.

Аттестация в форме экзамена квалификационного (экзамена по модулю) в составе профессионального модуля.

**Аннотация рабочей программы междисциплинарного комплекса модуля
«МДК.02.01 Архивное дело в суде»**

Место междисциплинарного комплекса модуля в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Междисциплинарный комплекс «МДК.02.01 Архивное дело в суде» профессионального модуля «ПМ.02 Архивное дело в суде» является обязательной частью профессионального учебного цикла образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ПК 1.4.

Цели и задачи междисциплинарного комплекса модуля – требования к результатам освоения междисциплинарного комплекса модуля:

В результате освоения междисциплинарного комплекса модуля обучающийся должен иметь практический опыт:

- П1 по организации работы с документами;
- П2 по комплектованию судебных дел и нарядов для постоянного хранения;
- П3 по организации хранения архивных документов.

В результате освоения междисциплинарного комплекса модуля обучающийся должен уметь:

- У1 подготавливать судебные дела (наряды) и материалы для сдачи в архив;
- У2 осуществлять полное оформление дел (подшивку или переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерацию листов и заполнение листа-заверителя);
- У3 составлять внутреннюю опись документов;
- У4 вносить необходимые уточнения в реквизиты обложки дела;
- У5 оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение;
- У6 соблюдать охранный режим помещений хранилищ;
- У7 выполнять порядок использования документов архива суда;
- У8 организовать порядок отбора документов и оформления их на уничтожение.

В результате освоения междисциплинарного комплекса модуля обучающийся должен знать:

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

Требования к результатам освоения междисциплинарного комплекса модуля (компетенции):

Профессиональные компетенции (ПК):

ПК 1.4 Обеспечивать работу архива суда.

Примерный тематический план междисциплинарного комплекса модуля

Тема 1.1.	Основные положения организации работы и организационного обеспечения деятельности судов в РФ
Тема 1.2.	Особенности ведения судопроизводства в судебных органах
Тема 1.3.	Правовое регулирование архивного дела в судах
Тема 1.4.	Сущность и задачи архивного дела в судах РФ
Тема 1.5.	Учет единиц архивного хранения в судах

Формы промежуточной аттестации.

Аттестация в форме экзамена квалификационного (экзамена по модулю) в составе профессионального модуля.

Аннотация рабочей программы междисциплинарного комплекса модуля «МДК.02.02 Организация работы архива в суде»

Место междисциплинарного комплекса модуля в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Междисциплинарный комплекс «МДК.02.02 Организация работы архива в суде» профессионального модуля «ПМ.02 Архивное дело в суде» является обязательной частью профессионального учебного цикла образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ПК 1.4.

Цели и задачи междисциплинарного комплекса модуля – требования к результатам освоения междисциплинарного комплекса модуля:

В результате освоения междисциплинарного комплекса модуля обучающийся должен иметь практический опыт:

П1 по организации работы с документами;

П2 по комплектованию судебных дел и нарядов для постоянного хранения;

П3 по организации хранения архивных документов.

В результате освоения междисциплинарного комплекса модуля обучающийся должен уметь:

У1 подготавливать судебные дела (наряды) и материалы для сдачи в архив;

У2 осуществлять полное оформление дел (подшивку или переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерацию листов и заполнение листа-заверителя);

У3 составлять внутреннюю опись документов;

У4 вносить необходимые уточнения в реквизиты обложки дела;

У5 оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение;

У6 соблюдать охранный режим помещений хранилищ;

У7 выполнять порядок использования документов архива суда;

У8 организовать порядок отбора документов и оформления их на уничтожение.

В результате освоения междисциплинарного комплекса модуля обучающийся должен знать:

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

3.2 перечень документов судов с указанием сроков хранения;

3.3 нормативные условия хранения архивных документов;

3.4 положения о постоянно действующей экспертной комиссии суда.

Требования к результатам освоения дисциплины (модуля) (компетенции):

Профессиональные компетенции (ПК):

ПК 1.4 Обеспечивать работу архива суда.

Примерный тематический план междисциплинарного комплекса модуля

Тема 1.	Организация и ведение архивного делопроизводства в суде
Тема 2.	Подготовка судебных документов к архивному хранению
Тема 3.	Отбор и передача документов на постоянное хранение в архив суда
Тема 4.	Хранение и использование документов архива суда
Тема 5.	Организация работы по отбору и передаче документов суда на хранение в

Формы промежуточной аттестации.

Аттестация в форме экзамена квалификационного (экзамена по модулю) в составе профессионального модуля.

Аннотация рабочей программы производственной практики модуля

«ПП.02.01 Производственная практика (по профилю специальности)»

Место производственной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Производственная практика «ПП.02.01 Производственная практика (по профилю специальности)» профессионального модуля «ПМ.02 Архивное дело в суде» является обязательной частью профессионального учебного цикла образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

Особое значение производственная практика имеет при формировании и развитии ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 2.4

Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения производственной практики:

В результате освоения производственной практики обучающийся должен иметь практический опыт:

П1 по организации работы с документами;

П2 по комплектованию судебных дел и нарядов для постоянного хранения;

П3 по организации хранения архивных документов.

В результате освоения производственной практики обучающийся должен уметь:

У1 подготавливать судебные дела (наряды) и материалы для сдачи в архив;

У2 осуществлять полное оформление дел (подшивку или переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерацию листов и заполнение листа-заверителя);

У3 составлять внутреннюю опись документов;

У4 вносить необходимые уточнения в реквизиты обложки дела;

У5 оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение;

У6 соблюдать охранный режим помещений хранилищ;

У7 выполнять порядок использования документов архива суда;

У8 организовать порядок отбора документов и оформления их на уничтожение.

В результате освоения производственной практики обучающийся должен знать:

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

3.2 перечень документов судов с указанием сроков хранения;

3.3 нормативные условия хранения архивных документов;

3.4 положения о постоянно действующей экспертной комиссии суда.

Требования к результатам освоения производственной практики модуля (компетенции):

Профессиональные компетенции (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 сети Интернет.

ПК 1.4 Обеспечивать работу архива суда.

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

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

Примерный тематический план производственной практики

Тема 1.	Производственная практика раздела 1. Архивное дело в суде
Тема 2.	Производственная практика раздела 2. Организация работы архива в суде

Формы промежуточной аттестации.

Аттестация в форме дифференцированного зачета.

Аннотация рабочей программы профессионального модуля «ПМ.03 Информатизация деятельности суда»

Место профессионального модуля в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Профессиональный модуль «ПМ.03 Информатизация деятельности суда» является обязательной частью профессионального учебного цикла образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ПК 1.3, ПК 1.5.

Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения профессионального модуля:

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен иметь практический опыт:

П1 в поиске правовой информации и автоматизации отдельных специфических участков работы (статистический учет);

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен уметь:

У1 вести учет и систематизацию электронных документов;

У2 пользоваться системой электронного документооборота;

У3 осуществлять обработку и предоставление данных сотрудникам суда;

У4 использовать компьютер на участке статистического учета;

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен знать:

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

32 поисковые системы в сети Интернет;

33 перечень нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти в информационных системах общего пользования;

34 правила размещения в сети Интернет информации о деятельности суда на страницах сайта.

Требования к результатам освоения профессионального модуля (компетенции):

Профессиональные компетенции (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.

Примерный тематический план профессионального модуля

Тема 1.	Информационные технологии в деятельности суда
Тема 2.	Информационные системы судопроизводства
Тема 3.	Учебная практика

Формы промежуточной аттестации.

Аттестация в форме экзамена квалификационного (экзамена по модулю) в составе профессионального модуля.

Аннотация рабочей программы междисциплинарного комплекса модуля «МДК.03.01 Информационные технологии в деятельности суда»

Место междисциплинарного комплекса модуля в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Междисциплинарный комплекс «МДК.03.01 Информационные технологии в деятельности суда» профессионального модуля «ПМ.03 Информатизация деятельности суда» является обязательной частью профессионального учебного цикла образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ПК 1.3, ПК 1.5.

Цели и задачи междисциплинарного комплекса модуля – требования к результатам освоения междисциплинарного комплекса модуля:

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен иметь практический опыт:

П1 в поиске правовой информации и автоматизации отдельных специфических участков работы (статистический учет);

В результате освоения междисциплинарного комплекса модуля обучающийся должен уметь:

У1 вести учет и систематизацию электронных документов;

У2 пользоваться системой электронного документооборота;

У3 осуществлять обработку и предоставление данных сотрудникам суда;

У4 использовать компьютер на участке статистического учета;

В результате освоения междисциплинарного комплекса модуля обучающийся должен знать:

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

32 поисковые системы в сети Интернет;

33 перечень нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации и

- федеральных органов исполнительной власти в информационных системах общего пользования;
- 34 правила размещения в сети Интернет информации о деятельности суда на страницах сайта.

Требования к результатам освоения междисциплинарного комплекса модуля (компетенции):

Профессиональные компетенции (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.

Примерный тематический план междисциплинарного комплекса модуля

Раздел 1.	Общие положения о цифровом правосудии
Тема 1.1	Цифровой (электронный) документ как правовая категория и его юридическая сущность
Тема 1.2	Цифровое правосудие в деятельности российских судов
Раздел 2.	Электронные доказательства. Информация в СМИ
Тема 2.1	Защита информации в процессе отправления правосудия. Судебное облако
Тема 2.2	Применение искусственного интеллекта в суде

Формы промежуточной аттестации.

Аттестация в форме экзамена квалификационного (экзамена по модулю) в составе профессионального модуля.

Аннотация рабочей программы междисциплинарного комплекса модуля «МДК.03.02 Информационные системы судопроизводства»

Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Междисциплинарный комплекс «МДК.03.02 Информационные системы судопроизводства» профессионального модуля «ПМ.03 Информатизация деятельности суда» является обязательной частью профессионального учебного цикла образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

Особое значение междисциплинарный комплекс модуля имеет при формировании и развитии ПК 1.3, ПК 1.5.

Цели и задачи междисциплинарного комплекса модуля – требования к результатам освоения междисциплинарного комплекса модуля:

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен иметь практический опыт:

- П1 в поиске правовой информации и автоматизации отдельных специфических участков работы (статистический учет);

В результате освоения междисциплинарного комплекса модуля обучающийся должен уметь:

- У1 вести учет и систематизацию электронных документов;
- У2 пользоваться системой электронного документооборота;

У3 осуществлять обработку и предоставление данных сотрудникам суда;

У4 использовать компьютер на участке статистического учета;

В результате освоения междисциплинарного комплекса модуля обучающийся должен знать:

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

32 поисковые системы в сети Интернет;

33 перечень нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти в информационных системах общего пользования;

34 правила размещения в сети Интернет информации о деятельности суда на страницах сайта.

Требования к результатам освоения междисциплинарного комплекса модуля (компетенции):

Профессиональные компетенции (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.

Примерный тематический план междисциплинарного комплекса модуля

Раздел 1.	Информационные системы суда: общие положения
Тема 1.1	Электронный документооборот в цифровых экосистемах
Тема 1.2	Международные модели, подходы и принципы правового регулирования электронного взаимодействия и применения цифровых документов в суде
Тема 1.3	Юридическая модель цифровых доверенных услуг (юридическое пространство доверия) в сфере электронного документооборота в суде
Раздел 2.	Цифровое делопроизводство в суде. Онлайн-заседания. Судебный бот.
Тема 2.1.	Система электронного ознакомления с материалами дела
Тема 2.2	Применение искусственного интеллекта в области корпоративного управления и судебно-претензионной работы (LegalTech)

Формы промежуточной аттестации.

Аттестация в форме экзамена квалификационного (экзамена по модулю) в составе профессионального модуля.

Аннотация рабочей программы производственной практики модуля «ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности)»

Место производственной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Производственная практика «ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности)» профессионального модуля «ПМ.03 Информатизация деятельности суда» является обязательной частью профессионального учебного цикла образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

Особое значение производственная практика имеет при формировании и развитии ПК 1.3, ПК 1.5.

Цели и задачи производственной практики – требования к результатам освоения производственной практики:

В результате освоения производственной практики обучающийся должен иметь практический опыт:

П1 в поиске правовой информации и автоматизации отдельных специфических участков работы (статистический учет);

В результате освоения производственной практики обучающийся должен уметь:

У1 вести учет и систематизацию электронных документов;

У2 пользоваться системой электронного документооборота;

У3 осуществлять обработку и предоставление данных сотрудникам суда;

У4 использовать компьютер на участке статистического учета;

В результате освоения производственной практики обучающийся должен знать:

З1 базы данных, информационные справочные и поисковые системы, в том числе ("ГАС-Правосудие"), справочные правовые системы "Гарант", "Консультант Плюс";

З2 поисковые системы в сети Интернет;

З3 перечень нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти в информационных системах общего пользования;

З4 правила размещения в сети Интернет информации о деятельности суда на страницах сайта.

Требования к результатам освоения производственной практики (компетенции):

Профессиональные компетенции (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.

Примерный тематический план производственной практики

Тема 1.	Информационные технологии в деятельности суда
Тема 2.	Информационные системы судопроизводства

Формы промежуточной аттестации.

Аттестация в форме дифференцированного зачета.

Аннотация рабочей программы профессионального модуля

«ПМ.04 Судебная статистика»

Место профессионального модуля в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Профессиональный модуль «ПМ.04 Судебная статистика» является обязательной частью профессионального учебного цикла образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 2.4

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

В результате изучения профессионального модуля обучающихся должен освоить основной вид деятельности – организационно-техническое обеспечение работы судов и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции.

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен иметь практический опыт:

П1 по ведению статистики, характеризующей работу судов, а также статистики судимости (по вступившим в законную силу приговорам)

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен уметь:

У1 составлять отчет о работе судов по рассмотрению гражданских, уголовных дел, дел об административных правонарушениях;

У2 составлять отчет о суммах ущерба от преступлений, суммах взысканий в доход государства, суммах судебных расходов из федерального бюджета, определенных судебными актами;

У3 отчет о рассмотрении судами гражданских, уголовных дел в апелляционном и кассационном порядках;

У4 составлять оперативную отчетность;

У5 осуществлять аналитическую работу по материалам статистической отчетности;

У6 вести справочную работу по учету законодательства и судебной практики в судах.

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен знать:

3.1 инструкцию по ведению судебной статистики;

3.2 таблицу форм статистической отчетности судов;

3.3 виды и формы статистической отчетности в суде;

3.4 правила составления статистических форм;

3.5 систему сбора и обработки статистической отчетности.

Требования к результатам освоения профессионального модуля (компетенции):

Профессиональные компетенции (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 сети Интернет.

ПК 1.4 Обеспечивать работу архива суда.

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

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

Примерный тематический план профессионального модуля

Тема 1.	Судебная статистика
Тема 2.	Организация службы судебной статистики в судах
Тема 3.	Учебная практика
Тема 4.	Производственная практика (по профилю специальности)

Формы промежуточной аттестации.

Аттестация в форме экзамена квалификационного (экзамена по модулю) в составе профессионального модуля.

Аннотация рабочей программы междисциплинарного комплекса модуля «МДК.04.01 Судебная статистика»

Место междисциплинарного комплекса модуля в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Междисциплинарный комплекс «МДК.04.01 Судебная статистика» профессионального модуля «ПМ.04 Судебная статистика» является обязательной частью профессионального учебного цикла образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ПК 1.5.

Цели и задачи междисциплинарного комплекса модуля – требования к результатам освоения междисциплинарного комплекса модуля:

В результате освоения междисциплинарного комплекса модуля обучающийся должен иметь практический опыт:

П1 по ведению статистики, характеризующей работу судов, а также статистики судимости (по вступившим в законную силу приговорам)

В результате освоения междисциплинарного комплекса модуля обучающийся должен уметь:

У1 составлять отчет о работе судов по рассмотрению гражданских, уголовных дел, дел об административных правонарушениях;

У2 составлять отчет о суммах ущерба от преступлений, суммах взысканий в доход государства, суммах судебных расходов из федерального бюджета, определенных судебными актами;

У3 отчет о рассмотрении судами гражданских, уголовных дел в апелляционном и кассационном порядках;

У4 составлять оперативную отчетность;

У5 осуществлять аналитическую работу по материалам статистической отчетности;

У6 вести справочную работу по учету законодательства и судебной практики в судах.

В результате освоения междисциплинарного комплекса модуля обучающийся должен знать:

3.1 инструкцию по ведению судебной статистики;

3.2 таблицу форм статистической отчетности судов;

3.3 виды и формы статистической отчетности в суде;

3.4 правила составления статистических форм;

3.5 систему сбора и обработки статистической отчетности.

Требования к результатам освоения междисциплинарного комплекса модуля (компетенции):

Профессиональные компетенции (ПК):

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

Примерный тематический план междисциплинарного комплекса модуля

Тема 1.1.	Предмет, метод и отрасли статистической науки.
-----------	--

Тема 1.2	Судебная статистика как отрасль социальной статистики.
Тема 1.3	Задачи и методологические основы судебной статистики.
Тема 1.4	Статистическое наблюдение.
Тема 1.5	Система статистической отчетности в судах
Тема 1.6	Сводка и группировка материалов статистического наблюдения.
Тема 1.7	Наглядное представление статистической информации.

Формы промежуточной аттестации.

Аттестация в форме экзамена квалификационного (экзамена по модулю) в составе профессионального модуля.

Аннотация рабочей программы междисциплинарного комплекса модуля «МДК.04.02 Организация службы судебной статистики в судах»

Место междисциплинарного комплекса модуля в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Междисциплинарный комплекс «МДК.04.02 Организация службы судебной статистики в судах» профессионального модуля «ПМ.04 Судебная статистика» является обязательной частью профессионального учебного цикла образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ПК 1.5.

Цели и задачи междисциплинарного комплекса модуля – требования к результатам освоения междисциплинарного комплекса модуля:

В результате освоения междисциплинарного комплекса модуля обучающийся должен иметь практический опыт:

П1 по ведению статистики, характеризующей работу судов, а также статистики судимости (по вступившим в законную силу приговорам)

В результате освоения междисциплинарного комплекса модуля обучающийся должен уметь:

У1 составлять отчет о работе судов по рассмотрению гражданских, уголовных дел, дел об административных правонарушениях;

У2 составлять отчет о суммах ущерба от преступлений, суммах взысканий в доход государства, суммах судебных расходов из федерального бюджета, определенных судебными актами;

У3 отчет о рассмотрении судами гражданских, уголовных дел в апелляционном и кассационном порядках;

У4 составлять оперативную отчетность;

У5 осуществлять аналитическую работу по материалам статистической отчетности;

У6 вести справочную работу по учету законодательства и судебной практики в судах.

В результате освоения междисциплинарного комплекса модуля обучающийся должен знать:

3.1 инструкцию по ведению судебной статистики;

3.2 таблицу форм статистической отчетности судов;

3.3 виды и формы статистической отчетности в суде;

3.4 правила составления статистических форм;

3.5 систему сбора и обработки статистической отчетности.

Требования к результатам освоения междисциплинарного комплекса модуля (компетенции):

Профессиональные компетенции (ПК):

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

Примерный тематический план междисциплинарного комплекса модуля

Тема 2.1.	Организационные вопросы ведения судебной статистики
Тема 2.2.	Судебная статистика в судах общей юрисдикции и арбитражных судах
Тема 2.3.	Автоматизированные технологии ведения судебной статистики

Формы промежуточной аттестации.

Аттестация в форме экзамена квалификационного (экзамена по модулю) в составе профессионального модуля.

Аннотация рабочей программы учебной практики модуля «УП.04.01 Учебная практика»

Место учебной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная практика «УП.04.01 Учебная практика» профессионального модуля «ПМ.04 Судебная статистика» является обязательной частью профессионального учебного цикла образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

Особое значение учебная практика имеет при формировании и развитии ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 2.4.

Цели и задачи учебной практики – требования к результатам освоения учебной практики:

В результате освоения учебной практики обучающийся должен иметь практический опыт:

П1 по ведению статистики, характеризующей работу судов, а также статистики судимости (по вступившим в законную силу приговорам)

В результате освоения учебной практики обучающийся должен уметь:

У1 составлять отчет о работе судов по рассмотрению гражданских, уголовных дел, дел об административных правонарушениях;

У2 составлять отчет о суммах ущерба от преступлений, суммах взысканий в доход государства, суммах судебных расходов из федерального бюджета, определенных судебными актами;

У3 отчет о рассмотрении судами гражданских, уголовных дел в апелляционном и кассационном порядке;

У4 составлять оперативную отчетность;

У5 осуществлять аналитическую работу по материалам статистической отчетности;

У6 вести справочную работу по учету законодательства и судебной практики в судах.

В результате освоения учебной практики обучающийся должен знать:

3.1 инструкцию по ведению судебной статистики;

3.2 таблицу форм статистической отчетности судов;

3.3 виды и формы статистической отчетности в суде;

3.4 правила составления статистических форм;

3.5 систему сбора и отработки статистической отчетности.

Требования к результатам освоения учебной практики (компетенции):

Профессиональные компетенции (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 сети Интернет.

ПК 1.4 Обеспечивать работу архива суда.

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

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

Примерный тематический план учебной практики

Тема 1.	Учебная практика раздела 1. Судебная статистика
---------	---

Формы промежуточной аттестации.

Аттестация в форме дифференцированного зачета.

**Аннотация рабочей программы производственной практики модуля
«ПП.04.01 Производственная практика (по профилю специальности)»**

Место производственной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Производственная практика «ПП.04.01 Производственная практика (по профилю специальности)» профессионального модуля «ПМ.04 Судебная статистика» является обязательной частью профессионального учебного цикла образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

Особое значение производственная практика имеет при формировании и развитии ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 2.4.

Цели и задачи производственной практики – требования к результатам освоения производственной практики:

В результате освоения производственной практики обучающийся должен иметь практический опыт:

П1 по ведению статистики, характеризующей работу судов, а также статистики судимости (по вступившим в законную силу приговорам)

В результате освоения производственной практики обучающийся должен уметь:

У1 составлять отчет о работе судов по рассмотрению гражданских, уголовных дел, дел об административных правонарушениях;

У2 составлять отчет о суммах ущерба от преступлений, суммах взысканий в доход государства, суммах судебных расходов из федерального бюджета, определенных судебными актами;

У3 отчет о рассмотрении судами гражданских, уголовных дел в апелляционном и кассационном порядках;

У4 составлять оперативную отчетность;

У5 осуществлять аналитическую работу по материалам статистической отчетности;

У6 вести справочную работу по учету законодательства и судебной практики в судах.

В результате освоения производственной практики обучающийся должен знать:

- 3.1 инструкцию по ведению судебной статистики;
- 3.2 табель форм статистической отчетности судов;
- 3.3 виды и формы статистической отчетности в суде;
- 3.4 правила составления статистических форм;
- 3.5 систему сбора и обработки статистической отчетности.

Требования к результатам производственной практики (компетенции):

Профессиональные компетенции (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 сети Интернет.

ПК 1.4 Обеспечивать работу архива суда.

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

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

Примерный тематический план производственной практики

Тема 1.	Производственная практика раздела 2. Организация службы судебной статистики в судах
---------	--

Формы промежуточной аттестации.

Аттестация в форме дифференцированного зачета.

Аннотация рабочей программы профессионального модуля «ПМ.05 Обеспечение исполнения решений суда»

Место профессионального модуля в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Профессиональный модуль «ПМ.05 Обеспечение исполнения решений суда» является обязательной частью профессионального учебного цикла образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 2.4

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

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен иметь практический опыт:

П1 по обращению к исполнению приговоров, определений и постановлений по уголовным делам;

П2 по обращению к исполнению решений, определений по гражданским делам;

П3 по обращению к исполнению решений суда по материалам досудебного контроля;

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен уметь:

- У1 составлять процессуальные и служебные документы в связи с обращением приговора, определения и постановления суда к исполнению и направлять их адресату;
- У2 выписывать исполнительные документы и направлять их соответствующему подразделению судебных приставов;
- У3 выдавать исполнительные документы для обращения взыскания на имущество должника;
- У4 выдавать исполнительные документы для производства удержания из заработной платы (других доходов) должника;
- У5 вести учет произведенных взысканий по исполнительным документам;
- У6 осуществлять контроль за исполнением соответствующего судебного постановления;
- У7 осуществлять производство при рассмотрении судом представлений и ходатайств в порядке исполнения судебных постановлений;
- У8 оформлять списание дел в архив.

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен знать:

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

Требования к результатам освоения профессионального модуля (компетенции):

Профессиональные компетенции (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 сети Интернет.
- ПК 1.4 Обеспечивать работу архива суда.
- ПК 1.5 Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.
- ПК 2.4 Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.

Примерный тематический план профессионального модуля

Раздел 1.	Исполнительное производство
Раздел 2.	Правовые основы организации деятельности судебных приставов
Производственная практика (по профилю специальности)	

Формы промежуточной аттестации.

Аттестация в форме экзамена квалификационного (экзамена по модулю) в составе профессионального модуля.

Аннотация рабочей программы междисциплинарного комплекса модуля

«МДК.05.01 Исполнительное производство»

Место междисциплинарного комплекса модуля в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Междисциплинарный комплекс «МДК.05.01 Исполнительное производство» профессионального модуля «ПМ.05 Обеспечение исполнения решений суда» является обязательной частью профессионального учебного цикла образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ПК 2.4.

Цели и задачи междисциплинарного комплекса модуля – требования к результатам освоения междисциплинарного комплекса модуля:

В результате освоения междисциплинарного комплекса модуля обучающийся должен иметь практический опыт:

П1 по обращению к исполнению приговоров, определений и постановлений по уголовным делам;

П2 по обращению к исполнению решений, определений по гражданским делам;

П3 по обращению к исполнению решений суда по материалам досудебного контроля;

В результате освоения междисциплинарного комплекса модуля обучающийся должен уметь:

У1 составлять процессуальные и служебные документы в связи с обращением приговора, определения и постановления суда к исполнению и направлять их адресату;

У2 выписывать исполнительные документы и направлять их соответствующему подразделению судебных приставов;

У3 выдавать исполнительные документы для обращения взыскания на имущество должника;

У4 выдавать исполнительные документы для производства удержания из заработной платы (других доходов) должника;

У5 вести учет произведенных взысканий по исполнительным документам;

У6 осуществлять контроль за исполнением соответствующего судебного постановления;

У7 осуществлять производство при рассмотрении судом представлений и ходатайств в порядке исполнения судебных постановлений;

У8 оформлять списание дел в архив.

В результате освоения междисциплинарного комплекса модуля обучающийся должен знать:

3.1 нормативные правовые акты, регулирующие вопросы исполнения судебных актов;

3.2 порядок вступления судебных актов в законную силу;

3.3 общие правила обращения к исполнению приговора, решения, определения и постановления суда;

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

Требования к результатам освоения междисциплинарного комплекса модуля (компетенции):

Профессиональные компетенции (ПК):

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

Примерный тематический план междисциплинарного комплекса модуля

Тема 1.1.	Правовые основы исполнительного производства.
Тема 1.2.	Участники исполнительного производства
Тема 1.3.	Общие правила исполнительного производства

Тема 1.4.	Исполнительные действия. Меры принудительного исполнения юрисдикционных актов и основания их применения.
Тема 1.5.	Исполнение требований неимущественного характера, содержащихся в исполнительных документах.
Тема 1.6.	Защита прав участников исполнительного производства. Ответственность в исполнительном производстве.

Формы промежуточной аттестации.

Аттестация в форме экзамена квалификационного (экзамена по модулю) в составе профессионального модуля.

Аннотация рабочей программы междисциплинарного комплекса модуля «МДК.05.02 «Правовые основы организации деятельности судебных приставов»»

Место междисциплинарного комплекса модуля в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Междисциплинарный комплекс «МДК.05.02 «Правовые основы организации деятельности судебных приставов»» профессионального модуля «ПМ.05 Обеспечение исполнения решений суда» является обязательной частью профессионального учебного цикла образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ПК 2.4.

Цели и задачи междисциплинарного комплекса модуля – требования к результатам освоения междисциплинарного комплекса модуля:

В результате освоения междисциплинарного комплекса модуля обучающийся должен иметь практический опыт:

П1 по обращению к исполнению приговоров, определений и постановлений по уголовным делам;

П2 по обращению к исполнению решений, определений по гражданским делам;

П3 по обращению к исполнению решений суда по материалам досудебного контроля;

В результате освоения междисциплинарного комплекса модуля обучающийся должен уметь:

У1 составлять процессуальные и служебные документы в связи с обращением приговора, определения и постановления суда к исполнению и направлять их адресату;

У2 выписывать исполнительные документы и направлять их соответствующему подразделению судебных приставов;

У3 выдавать исполнительные документы для обращения взыскания на имущество должника;

У4 выдавать исполнительные документы для производства удержания из заработной платы (других доходов) должника;

У5 вести учет произведенных взысканий по исполнительным документам;

У6 осуществлять контроль за исполнением соответствующего судебного постановления;

У7 осуществлять производство при рассмотрении судом представлений и ходатайств в порядке исполнения судебных постановлений;

У8 оформлять списание дел в архив.

В результате освоения междисциплинарного комплекса модуля обучающийся должен знать:

3.1 нормативные правовые акты, регулирующие вопросы исполнения судебных актов;

3.2 порядок вступления судебных актов в законную силу;

3.3 общие правила обращения к исполнению приговора, решения, определения и постановления суда;

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

Требования к результатам освоения междисциплинарного комплекса модуля (компетенции):

Профессиональные компетенции (ПК):

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

Примерный тематический план междисциплинарного комплекса модуля

Тема 2.1.	Источники правового регулирования деятельности судебных приставов
Тема 2.2.	Организация деятельности службы судебных приставов.
Тема 2.3.	Правовой статус главного судебного пристава РФ, главного судебного пристава субъекта РФ, старшего судебного пристава, судебного пристава
Тема 2.4.	Прохождение службы судебным приставом
Тема 2.5.	Внесудебные формы защиты прав граждан и организаций от неправомерных действий судебного пристава
Тема 2.6.	Судебная форма защиты прав граждан и организаций от неправомерных действий судебного пристава

Формы промежуточной аттестации.

Аттестация в форме экзамена квалификационного (экзамена по модулю) в составе профессионального модуля.

Аннотация рабочей программы производственной практики модуля «ПП.05.01 Производственная практика (по профилю специальности)»

Место производственной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Производственная практика «ПП.05.01 Производственная практика (по профилю специальности)» профессионального модуля «ПМ.05 Обеспечение исполнения решений суда» является обязательной частью профессионального учебного цикла образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

Особое значение практика имеет при формировании и развитии ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 2.4.

Цели и задачи производственной практики – требования к результатам освоения производственной практики:

В результате освоения производственной практики обучающийся должен иметь практический опыт:

П1 по обращению к исполнению приговоров, определений и постановлений по уголовным делам;

П2 по обращению к исполнению решений, определений по гражданским делам;

П3 по обращению к исполнению решений суда по материалам досудебного контроля;

В результате освоения производственной практики обучающийся должен уметь:

У1 составлять процессуальные и служебные документы в связи с обращением приговора, определения и постановления суда к исполнению и направлять их адресату;

- У2 выписывать исполнительные документы и направлять их соответствующему подразделению судебных приставов;
- У3 выдавать исполнительные документы для обращения взыскания на имущество должника;
- У4 выдавать исполнительные документы для производства удержания из заработной платы (других доходов) должника;
- У5 вести учет произведенных взысканий по исполнительным документам;
- У6 осуществлять контроль за исполнением соответствующего судебного постановления;
- У7 осуществлять производство при рассмотрении судом представлений и ходатайств в порядке исполнения судебных постановлений;
- У8 оформлять списание дел в архив.

В результате освоения производственной практики обучающийся должен знать:

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

Требования к результатам освоения производственной практики (компетенции):

Профессиональные компетенции (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 сети Интернет.
- ПК 1.4 Обеспечивать работу архива суда.
- ПК 1.5 Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.
- ПК 2.4 Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.

Примерный тематический план производственной практики

Тема 1.	Производственная практика раздела № 1. Исполнительное производство
Тема 2.	Производственная практика раздела № 2. Правовые основы организации деятельности судебных приставов

Формы промежуточной аттестации.

Аттестация в форме дифференцированного зачета.

Аннотация рабочей программы производственной практики (преддипломной) «ПДП ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)»

Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Производственная практика (преддипломная) является завершающим этапом обучения, проводится непрерывно после освоения обучающимся дисциплин, профессиональных модулей.

Цели и задачи производственной практики (преддипломной) – требования к результатам производственной практики (преддипломной): Целью и задачами производственной практики (преддипломной) является углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы (теоретические положения выпускной квалификационной (дипломной) работы подтвердить фактическими данными конкретного предприятия).

углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы;

теоретические положения первого раздела выпускной квалификационной (дипломной) работы подтвердить фактическими данными конкретного предприятия.

Требования к результатам освоения дисциплины (модуля) (компетенции).

Общие компетенции (ОК):

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

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.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

У1 пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде;

У2 вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа);

У3 составлять и оформлять номенклатуру дел в суде;

У4 формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения;

У5 составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы;

У6 обращаться к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда;

У7 использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;

У8 осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде;

У9 осуществлять формирование данных оперативной отчетности;

У10 осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде;

У11 осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда;

У12 подготавливать судебные дела (наряды) и материалы для сдачи в архив;

У13 осуществлять полное оформление дел (подшивку или переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерацию листов и заполнение листа-заверителя);

У14 составлять внутреннюю опись документов;

У15 вносить необходимые уточнения в реквизиты обложки дела;

У16 оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение;

У17 соблюдать охраненный режим помещений хранилищ;

У18 выполнять порядок использования документов архива суда;

У19 организовать порядок отбора документов и оформления их на уничтожение;

У20 вести учет и систематизацию электронных документов;

- У21 пользоваться системой электронного документооборота;
- У22 осуществлять обработку и предоставление данных сотрудникам суда;
- У23 использовать компьютер на участке статистического учета;
- У24 составлять отчет о работе судов по рассмотрению гражданских, уголовных дел, дел об административных правонарушениях;
- У25 составлять отчет о суммах ущерба от преступлений, суммах взысканий в доход государства, суммах судебных расходов из федерального бюджета, определенных судебными актами;
- У26 отчет о рассмотрении судами гражданских, уголовных дел в апелляционном и кассационном порядках;
- У27 составлять оперативную отчетность;
- У28 осуществлять аналитическую работу по материалам статистической отчетности;
- У29 вести справочную работу по учету законодательства и судебной практики в судах;
- У30 составлять процессуальные и служебные документы в связи с обращением приговора, определения и постановления суда к исполнению и направлять их адресату;
- У31 выписывать исполнительные документы и направлять их соответствующему подразделению судебных приставов;
- У32 выдавать исполнительные документы для обращения взыскания на имущество должника;
- У33 выдавать исполнительные документы для производства удержания из заработной платы (других доходов) должника;
- У34 вести учет произведенных взысканий по исполнительным документам;
- У35 осуществлять контроль за исполнением соответствующего судебного постановления;
- У36 осуществлять производство при рассмотрении судом представлений и ходатайств в порядке исполнения судебных постановлений;
- У37 оформлять списание дел в архив.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- 3.1 нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда;
- 3.2 классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ;
- 3.3 компьютерную технику и современные информационные технологии;
- 3.4 основы охраны труда и техники безопасности;
- 3.5 порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования;
- 3.6 перечень документов судов с указанием сроков хранения;
- 3.7 нормативные условия хранения архивных документов;
- 3.8 положения о постоянно действующей экспертной комиссии суда;
- 3.9 базы данных, информационные справочные и поисковые системы, в том числе ("ГАС-Правосудие"), справочные правовые системы "Гарант", "Консультант Плюс";
- 3.10 поисковые системы в сети Интернет;
- 3.11 перечень нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти в информационных системах общего пользования;
- 3.12 правила размещения в сети Интернет информации о деятельности суда на страницах сайта;
- 3.13 инструкцию по ведению судебной статистики;
- 3.14 таблицу форм статистической отчетности судов;
- 3.15 виды и формы статистической отчетности в суде;
- 3.16 правила составления статистических форм;
- 3.17 систему сбора и обработки статистической отчетности;
- 3.18 нормативные правовые акты, регулирующие вопросы исполнения судебных актов;
- 3.19 порядок вступления судебных актов в законную силу;
- 3.20 общие правила обращения к исполнению приговора, решения, определения и

постановления суда;

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся иметь практический опыт:

- П1 по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом;
- П2 по организации работы с документами;
- П3 по комплектованию судебных дел и нарядов для постоянного хранения;
- П4 по организации хранения архивных документов;
- П5 в поиске правовой информации и автоматизации отдельных специфических участков работы (статистический учет);
- П6 по ведению статистики, характеризующей работу судов, а также статистики судимости (по вступившим в законную силу приговорам);
- П7 по обращению к исполнению приговоров, определений и постановлений по уголовным делам;
- П8 по обращению к исполнению решений, определений по гражданским делам;
- П9 по обращению к исполнению решений суда по материалам досудебного контроля.

Примерный тематический план производственной практики (преддипломной)

Тема 1.	Организационно-техническое обеспечение работы судов
Тема 2.	Архивное дело в суде
Тема 3.	Информатизация деятельности суда
Тема 4.	Судебная статистика
Тема 5.	Обеспечение исполнения решений суда

Содержание преддипломной практики определяется, исходя из задания, сформулированного научным руководителем в ходе подготовки выпускной квалификационной работы.

Формы промежуточной аттестации.

Аттестация в форме дифференцированного зачета.

Аннотация рабочей программы государственной итоговой аттестации

ГИА.00 Государственная итоговая аттестация»

Место в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Государственная итоговая аттестация является завершающим этапом обучения, проводится непрерывно после освоения обучающимся дисциплин, профессиональных модулей, практик.

3. Цели и задачи государственной итоговой аттестации

Целью государственной итоговой аттестации является установление степени готовности обучающегося к самостоятельной деятельности, сформированности профессиональных компетенций в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

Требования к результатам освоения дисциплины (модуля) (компетенции).

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.

Профессиональные компетенции (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.

Примерная тематика выпускных квалификационных работ:

Формы промежуточной аттестации.

Аттестация в форме защиты выпускной квалификационной работы.