



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ О.Е. КУТАФИНА (МГЮА)»

ОДОБРЕНО

Ученым советом
Университета имени
О.Е.Кутафина
(МГЮА)

Протокол № 197

от «30» мая 2022

УТВЕРЖДАЮ

Ректор
Университета имени
О.Е.Кутафина (МГЮА)



В.В. Блажеев

05 2022 г.

**ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ
СРЕДНЕГО ЗВЕНА
БАЗОВАЯ ПОДГОТОВКА**

Код и наименование специальности:	40.02.03 Право и судебное администрирование
Уровень образования:	среднее профессиональное образование
Уровень образования, на базе которого осуществляется подготовка специалистов:	среднее общее
Формы обучения:	очная, очно-заочная
Год начала подготовки:	2022
Квалификация:	специалист по судебному администрированию

Москва - 2022

Оглавление

Раздел 1. Общие положения.....	3
1.1. Аннотация образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование (программа подготовки специалистов среднего звена).....	3
1.2. Нормативные документы для разработки ОП СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование (программа подготовки специалистов среднего звена).....	3
2.1 Цель образовательной программы.....	4
2.2 Срок освоения программы и присваиваемая квалификация.....	4
2.3 Требования к абитуриентам.....	5
Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника.....	5
3.1 Область профессиональной деятельности выпускника.....	5
3.2 Объекты профессиональной деятельности выпускника.....	5
3.3 Виды профессиональной деятельности выпускника.....	5
3.4 Востребованность выпускников.....	5
Раздел 4. Требования к результатам освоения ППССЗ.....	6
4.1 Общие компетенции.....	6
4.2 Профессиональные компетенции.....	6
4.3 Матрица соответствия компетенций учебным дисциплинам и профессиональным модулям.....	7
4.4 Соответствие профессиональных модулей присваиваемым квалификациям.....	7
Раздел 5. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ППССЗ.....	7
5.1 Учебный план (программа базовой подготовки).....	7
5.2 Календарный учебный график.....	11
5.3 Рабочие программы дисциплин.....	11
5.4 Аннотации рабочих программ дисциплин.....	11
5.5 Программы практик.....	85
Раздел 6. Контроль и оценка результатов освоения ППССЗ.....	86
6.1 Фонды оценочных средств по каждой дисциплине (модулю) для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации (Приложение 6).....	86
6.2 Организация государственной итоговой аттестации выпускников.....	88
Раздел 7. Ресурсное обеспечение ППССЗ.....	89
7.1 Кадровое обеспечение реализации программы.....	89
7.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение реализации программы.....	89
7.3 Материально – техническое обеспечение реализации программы.....	90
Раздел 8. Характеристики среды вуза, обеспечивающие развитие общих компетенций выпускников.....	91
8.1 Рабочая программа воспитания (Приложение 9).....	92
8.2 Календарный план воспитательной работы (Приложение 10).....	92
Раздел 9. Приложения.....	92
Приложение 1. Учебный план.....	93
Приложение 2. Календарный учебный график.....	93
Приложение 3. Матрица соответствия компетенций составных частей ОП СПО.....	93
Приложение 4. Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей.....	93
Приложение 5. Рабочие программы учебной и производственных практик.....	93
Приложение 6. Фонды оценочных средств.....	93
Приложение 8. Программа Государственной итоговой аттестации.....	93
Приложение 9. Рабочая программа воспитания.....	93
Приложение 10. Календарный план воспитательной работы.....	93

Раздел 1. Общие положения

1.1. Аннотация образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование (программа подготовки специалистов среднего звена)

Образовательная программа среднего профессионального образования (программа подготовки специалистов среднего звена) (далее по тексту – ОП СПО, ППССЗ), реализуемая федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)» (далее – Университет) по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование разработана совместно с заинтересованными работодателями и представляет собой систему документов, разработанную с учетом требований рынка труда на основе федерального государственного образовательного стандарта по соответствующей специальности (ФГОС СПО).

ОП СПО регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данной специальности и включает в себя: учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), оценочные и методические материалы, рабочую программу воспитания и календарный план воспитательной работы.

Реализация ОП СПО осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

1.2. Нормативные документы для разработки ОП СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование (программа подготовки специалистов среднего звена).

Нормативную правовую базу разработки ОП СПО составляют:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 года № 513;
- Приказ Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Минобрнауки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. № 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования»;
- Приказ Минпросвещения РФ от 8 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Минобрнауки России от 25 октября 2013 г. № 1186 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;
- Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020 г. «О практической подготовке обучающихся»;
- Нормативно-методические документы Министерства науки и высшего образования РФ;
- Нормативно-методические документы Министерства Просвещения РФ;

– Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА);

– Локальные нормативные акты Университета и иные нормативные и регламентирующие документы.

Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы среднего профессионального образования (программы подготовки специалистов среднего звена)

2.1 Цель образовательной программы

Целью ОП СПО является развитие у обучающихся личностных качеств, а также формирование общих и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование, в частности способности к интеллектуальному, культурному, нравственному, физическому и профессиональному саморазвитию и самосовершенствованию, способности понимать социальную значимость своей будущей профессии, высокой мотивации к профессиональной деятельности в области права и судебного администрирования.

2.2 Срок освоения программы и присваиваемая квалификация

На базе	Наименование квалификаций по образованию + <i>по типам программ (для специальностей)</i>	Сроки	Форма обучения
Среднего общего образования	<i>Специалист по судебному администрированию</i> <i>Программа подготовки специалистов среднего звена</i> 40.02.03 Право и судебное администрирование	1 год 10 месяцев	очная
Среднего общего образования	<i>Специалист по судебному администрированию</i> <i>Программа подготовки специалистов среднего звена</i> 40.02.03 Право и судебное администрирование	2 год 2 месяца	очно-заочная

Срок получения СПО по ППССЗ базовой подготовки в очной форме обучения составляет 95 недель, в том числе:

Обучение по учебным циклам	61 нед.
Учебная практика	9 нед.
Производственная практика (по профилю специальности)	
Производственная практика (преддипломная)	4 нед.
Промежуточная аттестация	3 нед.
Государственная итоговая аттестация	6 нед.
Каникулы	12 нед.
Итого	95 нед.

Срок получения СПО по ППССЗ базовой подготовки в очно-заочной форме обучения составляет 112 2/3 недель, в том числе:

Обучение по учебным циклам	72 нед.
Учебная практика	9 нед.
Производственная практика (по профилю специальности)	
Производственная практика (преддипломная)	4 нед.
Промежуточная аттестация	3 нед.
Государственная итоговая аттестация	6 нед.
Каникулы	18 2/3 нед.
Итого	112 2/3 нед.

2.3 Требования к абитуриентам

Поступающий должен иметь уровень образования не ниже среднего общего образования, подтверждаемый документом установленного образца.

Иные требования к поступающему устанавливаются Правилами приема в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)» на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

3.1 Область профессиональной деятельности выпускника

Область профессиональной деятельности выпускника:

организационно-административная деятельность по созданию условий для осуществления правосудия в Российской Федерации, правовое, информационное, организационно-техническое обеспечение судебной деятельности.

3.2 Объекты профессиональной деятельности выпускника

Объектами профессиональной деятельности выпускника в соответствии с ФГОС СПО по данной специальности являются:

документооборот в суде и документированная информация суда;
информационное обеспечение деятельности суда;
техническое обеспечение деятельности суда;
судебная статистика.

3.3 Виды профессиональной деятельности выпускника

Специалист по судебному администрированию (базовой подготовки) готовится к следующим видам деятельности:

- Организационно-техническое обеспечение работы судов.
- Организация и обеспечение судебного делопроизводства.

3.4 Востребованность выпускников

Выпускники Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА) по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование получают квалификацию «специалист по судебному администрированию» и будут специалистами универсального профиля, смогут решать юридические проблемы в сфере гражданско-правовых, трудовых, административно-правовых и иных отношений, будут знать уголовный, гражданский и арбитражный процесс, будут востребованы при организации работы различных судов. В будущем они смогут успешно работать в любой отрасли юриспруденции, так как в образовательном процессе важное место отводится изучению конституционного, трудового, гражданского, уголовного, административного, гражданского процесса, уголовного процесса, арбитражного процесса и других отраслей права. В период обучения обучающиеся проходят учебную, производственную, преддипломную практики, на которых будут отрабатывать практические

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

Раздел 4. Требования к результатам освоения ППСЗ

В результате освоения ППСЗ у выпускника должны быть сформированы общие, профессиональные компетенции. Планируемые результаты освоения образовательной программы - компетенции обучающихся установлены ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование. Перечень компетенций, формируемый в результате освоения ППСЗ, представлен в виде матрицы компетенций (*Приложение 3*).

4.1 Общие компетенции

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

4.2 Профессиональные компетенции

Код	Наименование видов профессиональной деятельности и профессиональных компетенций
	Организационно-техническое обеспечение работы судов
ПК 1.1.	Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде
ПК 1.2.	Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики
ПК 1.3.	Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
ПК 1.4.	Обеспечивать работу архива суда
ПК 1.5.	Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде
	Организация и обеспечение судебного делопроизводства
ПК 2.1.	Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов

ПК 2.2.	Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству
ПК 2.3.	Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещении
ПК 2.4	Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам

4.3 Матрица соответствия компетенций учебным дисциплинам и профессиональным модулям (Приложение 3)

Матрица компетенций – основной документ, выполняющий связующую функцию по отношению к:

- а) новой образовательной программе и работодателям,
- б) новой образовательной программе и существующему содержанию учебного плана.

Функции матрицы компетенции:

– называет компетенции, на формирование которых направлена деятельность в образовательной программе.

– разделяет и фиксирует уровни компетенций при помощи формулировок способности выпускника к той или иной деятельности – дескрипторов уровней компетенций.

Матрица компетенций представлена в *Приложении 3*.

4.4 Соответствие профессиональных модулей присваиваемым квалификациям

Наименование ПМ	Квалификации (для специальностей СПО)
Организационно-техническое обеспечение работы судов	Специалист по судебному администрированию
Архивное дело в суде	Специалист по судебному администрированию
Информатизация деятельности суда	Специалист по судебному администрированию
Судебная статистика	Специалист по судебному администрированию
Обеспечение исполнения решений суда	Специалист по судебному администрированию

Раздел 5. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ППССЗ

В соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование, Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 N 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» содержание и организация образовательного процесса при реализации данной ОП регламентируется учебным планом (по программе базовой подготовки); календарным учебным графиком; рабочими программами дисциплин, профессиональных модулей (междисциплинарных курсов), оценочными и методическими материалами, рабочей программой воспитания и календарным планом воспитательной работы.

5.1 Учебный план (программа базовой подготовки) (Приложение 1)

Характеристика Учебного плана

Учебный план образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности обучающихся и формы их промежуточной аттестации.

ППССЗ по специальности СПО предусматривает изучение следующих учебных циклов:

- а) общий гуманитарный и социально-экономический;
- б) математический и общий естественнонаучный;
- в) профессиональный;

и разделов:

- учебная практика;
- производственная практика (по профилю специальности);
- производственная практика (преддипломная);
- промежуточная аттестация;
- государственная итоговая аттестация.

Обязательная часть ППССЗ по учебным циклам составляет около 70 процентов от общего объема времени, отведенного на их освоение. Вариативная часть (около 30 процентов) дает возможность расширения и углубления подготовки, определяемой содержанием обязательной части, получения дополнительных компетенций, умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда и возможностями продолжения образования.

Общий гуманитарный и социально-экономический, математический и общий естественнонаучный учебные циклы состоят из дисциплин.

Профессиональный учебный цикл состоит из общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей в соответствии с видами деятельности. В состав профессионального модуля входит один или несколько междисциплинарных курсов. При освоении обучающимися профессиональных модулей проводятся учебная и (или) производственная практика (по профилю специальности).

Обязательная часть общего гуманитарного и социально-экономического учебного цикла ППССЗ базовой подготовки предусматривает изучение следующих обязательных дисциплин: «Основы философии», «История», «Иностранный язык», «Физическая культура».

Обязательная часть профессионального учебного цикла ППССЗ базовой подготовки предусматривает изучение дисциплины «Безопасность жизнедеятельности». Объем часов на дисциплину «Безопасность жизнедеятельности» составляет 68 часов, из них на освоение основ военной службы - 48 часов.

Дисциплина «Физическая культура» предусматривает еженедельно 2 часа обязательных аудиторных занятий и 2 часа самостоятельной работы (за счет различных форм внеаудиторных занятий в спортивных клубах, секциях).

Логическая последовательность освоения циклов и разделов ОП СПО (дисциплин, модулей и практик) обеспечивает формирование компетенций.

За счет часов вариативной части были введены новые дисциплины в профессиональный и общий гуманитарный и социально-экономический циклы. Перечень дисциплин каждого цикла, их объем в учебных часах, распределение дисциплин по курсам и семестрам соответствует требованиям ФГОС СПО.

Дисциплины, междисциплинарные курсы вариативной части определены образовательной организацией.

За счет вариативной части введены дисциплины:

Наименование УД	Очная форма		Очно-заочная форма	
	Максимальная учебная нагрузка	Обязательные учебные занятия	Максимальная учебная нагрузка	Обязательные учебные занятия
Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл				
Логика	108	46	108	30
Второй иностранный язык	152	122	152	46
Профессиональный учебный цикл				
Административное право	144	102	144	60
Семейное право	72	36	72	30
Экологическое право	72	36	72	30
Право социального обеспечения	108	78	108	42
Введение в профессию и профессиональная этика	72	48	72	30
Цифровой этикет и безопасность в сети Интернет	54	36	54	24
Риторика для юристов	72	36	72	24
Правовые основы электронного бизнеса	54	36	54	26

Кроме того, в соответствии с п. 7.1 ФГОС увеличен объем времени, отведенный на дисциплины и модули обязательной части в соответствии с потребностями работодателей и спецификой деятельности образовательной организации.

Так, увеличен объем времени:

на дисциплины обязательной части:

Основы философии;

История;

Иностранный язык;

Физическая культура;

Теория государства и права;

Конституционное право;

Правоохранительные и судебные органы;

Гражданское право;

Гражданский процесс;

Уголовное право;

Уголовный процесс;

Безопасность жизнедеятельности;

Трудовое право;

Управление персоналом.

Учебные планы по очной и очно-заочной форме (приведены в *Приложении 1*) содержат:

- перечень учебных циклов и модулей;
- трудоемкость циклов и разделов в академических часах с учетом требований ФГОС

СПО;

- трудоемкость дисциплины (междисциплинарного курса) в академических часах;
- распределение трудоемкости дисциплин (междисциплинарных курсов) и разделов по семестрам;
- форму (формы) промежуточной аттестации по каждой дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю;

- виды и продолжительность практик, формы аттестации по каждому виду практик;
- продолжительность государственной итоговой аттестации, формы государственной итоговой аттестации.

Учебные дисциплины, профессиональные модули, междисциплинарные курсы включены в учебный план в соответствии с требованиями ФГОС СПО, с учетом мнения работодателей, и направлены на формирование компетенций обучающихся.

Компетентностно-ориентированный учебный план определяет следующие характеристики ППССЗ по специальности:

- объемные параметры учебной нагрузки в целом, по годам обучения и по семестрам;
- перечень учебных дисциплин, профессиональных модулей и их составных элементов (междисциплинарных курсов, учебной и производственной практик);
- последовательность изучения учебных дисциплин и профессиональных модулей;
- распределение по годам обучения и семестрам различных форм промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, профессиональным модулям (и их составляющим междисциплинарным курсам, учебной и производственной практике);
- объемы учебной нагрузки по видам учебных занятий, по учебным дисциплинам, профессиональным модулям и их составляющим;
- сроки прохождения и продолжительность практик;
- формы государственной итоговой аттестации, объемы времени, отведенные на подготовку и защиту выпускной квалификационной работы в рамках ГИА;
- объем каникул по годам обучения.

Максимальный объем учебной нагрузки обучающихся при очной форме обучения составляет не более 54 академических часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной работы.

Максимальный объем обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающихся при очной форме обучения составляет не более 36 академических часов в неделю.

Максимальный объем обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающихся при очно-заочной форме обучения составляет 16 академических часов в неделю.

Учебная деятельность обучающихся предусматривает учебные занятия (практическое занятие, консультация, лекция, семинар), самостоятельную работу, выполнение курсового проекта (работы) (при освоении программ подготовки специалистов среднего звена), практику, а также другие виды учебной деятельности, определенные учебным планом и календарным планом воспитательной работы.

Обязательная аудиторная нагрузка предполагает лекции, практические занятия, включая семинары и выполнение курсовых работ.

Самостоятельная работа организуется в следующих формах:

- чтение текстов документов, учебников и учебных пособий, а также дополнительной литературы по изучаемому разделу (теме);
- выполнения практических заданий, предварительного ознакомления с программой курса и тематикой лекционных занятий;
- ознакомление с текстами первоисточников при подготовке к занятию;
- работа со словарями и справочниками;
- работа с ресурсами сети интернет;
- составление плана и тезисов ответа на вопросы практического занятия;
- выполнение тестовых заданий;
- решение казусов, предложенных преподавателем, при подготовке к практическому занятию;
- подбор документальных источников по теме практического занятия;
- написание рефератов и эссе по изучаемой тематике;
- подготовка докладов на студенческих научных кружках и тематических конференций.
- подготовка к сдаче экзамена;

– иные виды самостоятельной работы обучающегося.

Образовательный процесс организован в режиме шестидневной учебной недели, занятия группируются, в основном, парами.

Численность обучающихся в учебной группе составляет не более 25 человек. Учебные занятия и практика могут проводиться с группами обучающихся меньшей численности и отдельными обучающимися, а также с разделением группы на подгруппы. Группы обучающихся при проведении учебных занятий в виде лекций объединяются.

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

Консультации для обучающихся по очной форме обучения предусматриваются из расчета 4 часа на одного обучающегося на каждый учебный год. Формы проведения консультаций могут быть групповые, индивидуальные, письменные, устные и устанавливаются Университетом.

Университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА) в программе подготовки специалистов среднего звена предусматривает при необходимости включение адаптационных дисциплин, обеспечивающих коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

5.2 Календарный учебный график (Приложение 2)

Календарные учебные графики по очной и по очно-заочной форме отражают последовательно реализацию ОП СПО по годам, включая теоретическое обучение, практики, промежуточную и государственную итоговую аттестацию, каникулы. Календарные учебные графики представлены в Приложении 2.

5.3 Рабочие программы дисциплин (Приложение 4)

Рабочие программы дисциплин и профессиональных модулей представлены в Приложении 4.

5.4 Аннотации рабочих программ дисциплин

В ОП СПО представлены аннотации рабочих программ всех дисциплин (модулей), включенных в учебный план по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование и определяющих полное содержание образовательной программы.

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:

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

3.2 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:

31 основные понятия автоматизированной обработки информации, общий состав и структуру персональных электронно-вычислительных машин (далее - ЭВМ) и вычислительных систем;
32 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:

- З1 роли юриста в жизни общества и государства;
- З2 качеств, способствующих успешной профессиональной юридической деятельности;
- З3 основных уровней и форм юридического образования в России;
- З4 специфику работы юриста в судебных органах;
- З5 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 - основные подходы к композиции речи;
- 311 - средства усиления образности 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:

31 источники предпринимательского права в сфере электронного бизнеса;

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

33 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

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 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 профессионального модуля 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 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 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 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 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 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 приговора, 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 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 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 охранный 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 государственный (муниципальный) архив

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:

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 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:

- 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 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 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 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 отработки 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 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 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 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 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:

З.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 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;

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 охранный 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.

5.5 Программы практик (Приложение 5)

Практика

Практика является обязательным разделом ППССЗ. Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. При реализации ППССЗ предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная практики.

Производственная практика состоит из двух этапов: практики по профилю специальности и преддипломной практики.

Учебная практика и производственная практика (по профилю специальности) проводятся образовательной организацией при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и могут реализовываться как концентрированно в несколько периодов, так и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.

Образовательная организация определила цели и задачи программы и формы отчетности по каждому виду практики

Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности

которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

Для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик учитывает состояние здоровья и требования по доступности.

Учебная практика проводится в течение 3 недель. Производственная практика (по профилю специальности) проводится в течение 6 недель.

Производственная практика (преддипломная) проводится в течение 4 недель.

Практическая подготовка обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Раздел. 6. Контроль и оценка результатов освоения ППСЗ

6.1 Фонды оценочных средств по каждой дисциплине (модулю) для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации (Приложение б)

В соответствии с требованиями ФГОС СПО фонды оценочных средств призваны способствовать оценке качества. Оценка качества подготовки обучающихся и выпускников осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения дисциплин;
- оценка компетенций обучающихся.
- для юношей - оценка результатов освоения основ военной службы.

Фонды оценочных средств призваны оценить умения, знания, практический опыт и освоенные компетенции по результатам освоения дисциплин и профессиональных модулей.

Фонды оценочных средств разработаны для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование (текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация).

В соответствии с требованиями ФГОС СПО Университетом имени О.Е. Кутафина (МГЮА) для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей программы подготовки специалистов среднего звена (текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация) разработаны фонды оценочных средств, позволяющие оценить умения, знания, практический опыт и освоенные компетенции.

Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплинам и междисциплинарным курсам в составе профессиональных модулей разрабатываются и утверждаются образовательной организацией самостоятельно, а для промежуточной аттестации по профессиональным модулям и для государственной итоговой аттестации - разрабатываются и утверждаются образовательной организацией после предварительного положительного заключения работодателей.

Для промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам (междисциплинарным курсам), кроме преподавателей конкретной дисциплины (междисциплинарного курса), в качестве внешних экспертов будут активно привлекаться преподаватели смежных дисциплин (курсов). Для максимального приближения программ промежуточной аттестации обучающихся по профессиональным модулям к условиям их будущей профессиональной деятельности образовательной организацией в качестве внештатных экспертов будут активно привлекаться работодатели.

В соответствии с Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 N 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» освоение образовательной программы среднего профессионального образования, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы, сопровождается

текущим контролем успеваемости и промежуточной аттестацией обучающихся. Формы, периодичность и порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся определяются образовательной организацией самостоятельно.

Образовательная организация самостоятельно устанавливает систему оценок при промежуточной аттестации.

Количество экзаменов в процессе промежуточной аттестации обучающихся не должно превышать 8 экзаменов в учебном году, а количество зачетов - 10. В указанное количество не входят экзамены и зачеты по физической культуре.

Количество экзаменов и зачетов в процессе промежуточной аттестации обучающихся при обучении в соответствии с индивидуальным учебным планом устанавливается данным учебным планом.

В соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации созданы соответствующие фонды оценочных средств. Эти фонды включают:

- тестовые задания;
- контрольные вопросы для подготовки к зачетам, дифференцированным зачетам и экзаменам;
- тематика курсовых работ;
- тематика самостоятельной работы (тематика рефератов; глоссарий и т.д.);
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.

Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации разрабатываются по каждой дисциплине для всех курсов и форм обучения и представлены в *Приложении 6*.

6.2 Организация государственной итоговой аттестации выпускников

Государственная итоговая аттестация выпускника среднего профессионального образования является обязательной и осуществляется после освоения образовательной программы в полном объеме. К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план, если иное не установлено порядком проведения государственной итоговой аттестации по соответствующим образовательным программам.

Государственная итоговая аттестация включает в себя подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (дипломной работы). Тематика выпускной квалификационной работы соответствует содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Продолжительность проведения Государственной итоговой аттестации – 6 недель: подготовка выпускной квалификационной работы – 4 недели, защита выпускной квалификационной работы – 2 недели.

Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы регламентируются соответствующим нормативным документом Университета.

Государственная итоговая аттестация является частью оценки качества освоения профессиональной программы специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование и является обязательной процедурой для выпускников всех форм обучения.

Государственная итоговая аттестация проводится в соответствии с Приказом Минпросвещения России от 08.11.2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования».

Государственная итоговая аттестация включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (дипломная работа, дипломный проект). Обязательное требование - соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Государственная аттестация проводится с целью выявления соответствия уровня подготовки и качества выпускника ФГОС СПО в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников и дополнительным требованиям образовательного учреждения по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

Выпускная квалификационная работа - обязательный компонент государственной итоговой аттестации, дающий представление об уровне подготовленности выпускника к выполнению функциональных обязанностей специалиста по судебному администрированию и выполняется в форме дипломной работы.

Темы выпускных квалификационных работ определяются образовательной организацией. Обучающемуся предоставляется право выбора темы выпускной квалификационной работы, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. При этом тематика выпускной квалификационной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования.

Для подготовки выпускной квалификационной работы обучающемуся назначается руководитель и, при необходимости, консультанты.

Для проведения ГИА создается Государственная экзаменационная комиссия в соответствии с Приказом Минпросвещения России от 08.11.2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования».

В ходе защиты выпускной квалификационной работы членами государственной

экзаменационной комиссии проводится оценка освоенных выпускниками профессиональных и общих компетенций в соответствии с критериями, утвержденными образовательной организацией.

Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья государственная итоговая аттестация проводится образовательной организацией с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников.

В основе оценки дипломной работы определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

При подготовке к ГИА обучающимся оказываются консультации руководителями от образовательного учреждения.

Программа государственной итоговой аттестации приведена в *Приложении № 8*.

Фонд оценочных средств государственной итоговой аттестации направлен на оценку уровня сформированности компетенций, предусмотренных ФГОС СПО.

Фонд оценочных средств государственной итоговой аттестации содержит:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания на различных этапах формирования, шкала оценивания;
- типовые контрольные задания или материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков.

Фонд оценочных средств государственной итоговой аттестации представлен в *Приложении 6*.

Раздел 7. Ресурсное обеспечение ППСЗ

7.1 Кадровое обеспечение реализации программы.

Реализация ППСЗ по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование обеспечена педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

7.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение реализации программы

ППСЗ по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование обеспечивается учебно-методической документацией по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям ППСЗ.

Внеаудиторная работа сопровождается методическим обеспечением и обоснованием расчета времени, затрачиваемого на ее выполнение.

Реализация ППСЗ обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей) ППСЗ. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом к сети Интернет.

Каждый обучающийся обеспечен не менее чем одним учебным печатным и/или электронным изданием по каждой дисциплине профессионального учебного цикла и одним учебно-методическим печатным и/или электронным изданием по каждому междисциплинарному курсу (включая электронные базы периодических изданий).

Библиотечный фонд укомплектован печатными и/или электронными изданиями

основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех учебных циклов, изданной за последние 5 лет.

Библиотечный фонд, помимо учебной литературы, включает официальные, справочно-библиографические и периодические издания в расчете 1 - 2 экземпляра на каждые 100 обучающихся.

Каждому обучающемуся обеспечен доступ к комплектам библиотечного фонда, состоящего не менее чем из 3 наименований российских журналов.

Университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА) предоставляет обучающимся возможность оперативного обмена информацией с российскими образовательными организациями и доступ к современным профессиональным базам данных и информационным ресурсам сети Интернет.

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Программное обеспечение и Интернет - ресурсы

1. СПС Консультант Плюс
2. СПС Гарант

Список ЭБС:

«ZNANIUM.COM»;
«BOOK.ru»;
«Прспект»;
«Юрайт»;
«Grebennikon».

7.3 Материально – техническое обеспечение реализации программы

Университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА) располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом. Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

Место осуществления образовательной деятельности по образовательной программе среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование:

- 125993, г. Москва, ул. Садовая-Кудринская, дом 9;

Для реализации ППССЗ Университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА) располагает следующим перечнем кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений:

Кабинеты:

социально-экономических дисциплин;
общепрофессиональных дисциплин.

Спортивный комплекс:

зал спортивных игр.

Залы:

библиотека;
читальный зал (специализированный кабинет), оборудованный компьютерами с выходом в сеть Интернет;
актовый зал.

Реализация ППССЗ обеспечивает:

выполнение обучающимися лабораторных работ и практических занятий, включая как обязательный компонент практические задания с использованием персональных компьютеров; освоение обучающимися профессиональных модулей в условиях созданной соответствующей образовательной среды в образовательной организации или в организациях в зависимости от специфики вида деятельности.

При использовании электронных изданий образовательная организация обеспечивает каждого обучающегося рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин.

Образовательная организация обеспечена необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

В Университете созданы необходимые материально-технические условия, обеспечивающие возможность беспрепятственного доступа обучающихся и поступающих с ограниченными возможностями здоровья и (или) инвалидов в аудитории, туалетные комнаты, медицинский кабинет и другие помещения, а также их пребывание в указанных помещениях.

Аудитории и помещения Университета, предназначенными для пребывания лиц с ограниченными возможностями здоровья и (или) инвалидов, имеют расширенные дверные проемы без порогов и других преград, позволяющие обеспечить возможность беспрепятственного доступа в помещения.

Для маломобильных групп населения имеются адаптированные туалетные помещения, оборудованные в соответствии с нормативными требованиями.

Возле пандусов у входов в учебные корпуса имеются кнопки-вызова сотрудников (дежурных) института для оказания помощи данной категории лиц.

Раздел 8. Характеристики среды вуза, обеспечивающие развитие общих компетенций выпускников

Университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА) формирует социокультурную среду, создает условия, необходимые для всестороннего развития и социализации личности, сохранения здоровья обучающихся, способствовать развитию воспитательного компонента образовательного процесса, включая развитие студенческого самоуправления, участие обучающихся в работе общественных организаций, спортивных и творческих клубов;

Социально-культурная среда Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА)» формируется в соответствии с рабочей программой воспитания и календарным планом воспитательной работы Института.

Цель: подготовка разносторонне развитой и профессионально ориентированной личности, способной конкурировать на рынке труда, обладающей высокой культурой, социальной активностью, мировоззренческим потенциалом, интеллигентностью, качествами гражданина, способностями к профессиональному, интеллектуальному и социальному творчеству, владеющей устойчивому профессиональными умениями и навыками.

Задачи:

- создание оптимальных социокультурных и образовательных условий для социального и профессионального становления личности социально активного, жизнеспособного, гуманистически ориентированного, высококвалифицированного специалиста;

- формирование и развитие личностных качеств, необходимых для эффективной профессиональной деятельности;

- формирование гражданской позиции и патриотического сознания, правовой и политической культуры;

- формирование ориентации на общечеловеческие ценности и высокие гуманистические идеалы культуры;

- воспитание нравственных качеств, интеллигентности;

- формирование и развитие умений и навыков управления коллективом в различных формах студенческого самоуправления;

- формирование и развитие чувства институтского корпоративизма и солидарности; стремления к здоровому образу жизни, воспитание нетерпимого отношения к антиобщественному поведению.

Воспитательная работа с обучающимися среднего профессионального образования – неотъемлемая часть процесса качественной подготовки будущих специалистов среднего звена, которая направлена на их адаптацию к самостоятельной жизни, формирование гражданской позиции, сохранение и преумножение нравственных, культурных и научных ценностей в современных условиях, выработку навыков конструктивного поведения на рынке труда.

В Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА) действует разветвленная система студенческого самоуправления, которая охватывает все стороны студенческой жизни. Важнейшее место в воспитательной системе занимает студенческое самоуправление (Студенческий правовой совет, Старостат), это особая форма самостоятельной общественной деятельности обучающихся по реализации функций управления жизнью молодежного коллектива с основными целями и задачами:

- повышение эффективности и успешности учебы, активизация самостоятельной творческой деятельности;
- воспитание ответственности за дисциплину, за утверждение нравственных позиций личности и коллектива, за формирование творческой личности специалиста;
- создание обстановки нетерпимости к правонарушениям.

8.1 Рабочая программа воспитания (Приложение 9).

Рабочая программа воспитания в соответствии со ст. 2 ФЗ «Об образовании в РФ» является составной частью образовательной программы. Воспитание обучающихся при освоении ими основных образовательных программ в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, осуществляется на основе включаемых в образовательную программу рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы, разрабатываемых и утверждаемых Университетом имени О.Е. Кутафина (МГЮА) самостоятельно.

Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы разрабатываются и утверждаются образовательной организацией с учетом включенных в примерные образовательные программы среднего профессионального образования примерных рабочих программ воспитания и примерных календарных планов воспитательной работы.

Цель воспитательной работы – создание условий для активной жизнедеятельности обучающихся, их гражданского самоопределения, профессионального становления и индивидуально-личностной самореализации в созидательной деятельности для удовлетворения потребностей в нравственном, культурном, интеллектуальном, социальном и профессиональном развитии.

Рабочий программа воспитания представлена в *Приложении 9* к образовательной программе.

8.2 Календарный план воспитательной работы (Приложение 10).

Календарный план воспитательной работы в соответствии со ст. 2 ФЗ «Об образовании в РФ» является составной частью образовательной программы

Календарный план воспитательной работы Университета определяет мероприятия в области воспитания, а также их последовательность и планируемые сроки проведения. Календарный план воспитательной работы представлен в *Приложении 10* к образовательной программе.

Раздел 9. Приложения

Приложение 1. Учебный план.

Представлен отдельным файлом.

Приложение 2. Календарный учебный график.

Представлен отдельным файлом.

Приложение 3. Матрица соответствия компетенций составных частей ОП СПО

Приложение 4. Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей

Представлены отдельными файлами.

Приложение 5. Рабочие программы учебной и производственных практик.

Представлены отдельными файлами.

Приложение 6. Фонды оценочных средств.

Представлены отдельными файлами.

Приложение 7. Методические материалы

Представлены отдельными файлами

Приложение 8. Программа Государственной итоговой аттестации

Представлена отдельным файлом.

Приложение 9. Рабочая программа воспитания.

Представлены отдельным файлом.

Приложение 10. Календарный план воспитательной работы.

Представлены отдельным файлом.