

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.03 ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ СУДОВ

название профессионального модуля

1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 27 октября 2023 г. № 798 и примерной основной образовательной программы по специальности 40.02.04 Юриспруденция с учетом направленности на удовлетворение потребностей регионального рынка труда и работодателей.

Программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в повышении квалификации и переподготовке).

Уровень образования: среднее общее.

Опыт работы не требуется.

2. Место профессионального модуля в структуре образовательной программы:

Рабочая программа профессионального модуля является частью образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Организационно-техническое обеспечение работы судов и соответствующих профессиональных компетенций (ПК).

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

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

иметь практический опыт:

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

уметь:

У.1 - пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде;

У.2 - вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа);

У.3 - составлять и оформлять номенклатуру дел в суде;

У.4 - формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения;

У.5 - составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы;

У.6 - обращаться к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда;

У.7 - использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;

У.8 - осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде;

У.9 - осуществлять формирование данных оперативной отчетности;

У.10 - осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде;

У.11 - осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда;

знать:

.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.

4. Компетенции формируемые в результате освоения профессионального модуля:

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД) – Выполнение работ по профессии право и судебное администрирование, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями

Профессиональные компетенции	Показатели оценки результата
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	- эффективность работы с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций,
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	- правильность ведения приема посетителей в суде ☐ своевременность обновления базы нормативных правовых актов и судебной практики
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста	☐ эффективность поиска необходимой информации для судебного делопроизводства ☐ способность самостоятельно обрабатывать информацию, структурировать её и размещать на сайтах судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" ☐ правильность использования оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов - правильность подготовки судебных дел и материалов для сдачи в архив; - качество осуществления полного оформления дел (подшивка или переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерация листов и заполнение листа-заверителя);
ПК 3.1. Осуществлять ведение судебного делопроизводства.	- правильность составления внутренней описи документов;
ПК 3.2. Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда.	- точность внесения необходимых уточнений в реквизиты обложки дела; - качество оформления результатов сдачи дел на архивное хранение;
ПК 3.3. Составлять проекты	- соблюдение порядка использования

процессуальных и служебных документов суда	документов архива суда; - правильность порядка отбора документов и оформления их на уничтожение
ПК 3.4. Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций	☐ правильность ведения учета и систематизации электронных документов;
ПК 3.5. Осуществлять работу по регистрации, учёту и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам.	☐ эффективность использования системы электронного документооборота; - правильность осуществления аналитической работы по материалам статистической отчетности; - правильность ведения справочной работы по учету законодательства и судебной практики в судах

5. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:

Всего часов – 348,

на освоение МДК 03.01 -66 ч.

на освоение МДК 03.02 – 66 ч.

на освоение МДК 03.03 – 36 ч.

на освоение МДК 03.04 – 66 ч

на проведение практики, в том числе:

учебная – 36 часов

производственной - 72 часа.

Промежуточная аттестация – 6 ч.