Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Смирнов Дмитрий Анатольевич
Должность: директор Юридического института
Дата подписания: 05.10.2023 10:14:17
Уникальный программный ключ:
9b20b9de2b80ed5232cec32f2c1771c09e230985

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ СУДОВ

МДК.01.01. Судебное делопроизводство
МДК.01.02. Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях
МДК.01.03. Организация и осуществление кодификации законодательства в суде
МДК.01.04. Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей

1. Паспорт рабочей программы

1.1. Область применения рабочей программы

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

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен иметь практический опыт:

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен 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 - обращать 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;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

З.1 - нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда;

З.2 - классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ;

З.3 - компьютерную технику и современные информационные технологии;

З.4 -основы охраны труда и техники безопасности.

1.3 Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:

Всего – 384 часа, в том числе:

в форме практической подготовки – 144 часов

Из них:

На освоение МДК - 384 часов, в том числе:

самостоятельной работы обучающегося 120 часов;
на проведение практики, в том числе:
учебной – 72 часа.

2. Результаты освоения профессионального модуля

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимся видом профессиональной деятельности ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

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