

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Агабекян Раиса Левоновна
 Должность: ректор «Академия маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ»
 Дата подписания: 04.05.2024 16:05:14
 Уникальный программный ключ:
 4237c7ccb9b9e111bbaf1f4fcd9201d015c4dbaa123ff774747307b9b9fbcbce

Негосударственное аккредитованное некоммерческое частное образовательное учреждение высшего образования
 (г. Краснодар)

УТВЕРЖДАЮ
 Ректор Академии ИМСИТ,
 профессор Агабекян Р. Л.
 08 апреля 2024 г.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНО МОДУЛЯ

ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов

Специальность 40.02.04 Юриспруденция

Нормативный срок освоения ОПОП ППССЗ 2г. 10 мес.

Уровень подготовки базовый

Наименования квалификации Юрист

Требования к результатам освоения профессионального модуля

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Иметь практический опыт	<ul style="list-style-type: none"> – по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом; организации архивной и справочно-информационной работы по документам.
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> – пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде; вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа); – составлять и оформлять номенклатуру дел в суде; – формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения; – составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы; обращаться к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда; – использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами; – осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде; – осуществлять формирование данных оперативной отчетности; – осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде; – осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда; – организовывать деятельность архива суда; – работать в системах электронного документооборота; – использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии; – применять современные методики консервации и реставрации архивных документов.
Знать	<ul style="list-style-type: none"> – нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда;

	<ul style="list-style-type: none"> – классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ; – компьютерную технику и современные информационные технологии; – основы охраны труда и техники безопасности; – систему хранения и обработки документов.
--	--

Перечень формируемых общих и профессиональных компетенций:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК 3.1. Осуществлять ведение судебного делопроизводства.

ПК 3.2. Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда.

ПК 3.3. Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда.

ПК 3.4. Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций.

ПК 3.5. Осуществлять работу по регистрации, учету и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам.

Коды проф. компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)						Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка (курсов)					Самостоятельная работа обучающихся обучающегося	Учебная, часов	Производственная, часов
			Всего, часов	в т.ч. практическая подготовка, часов	в т.ч. лекций	в т.ч. курсовая работа (проект), часов	в т.ч., часов			
ПК 3.1	МДК 03.01 Судебное делопроизводство	85	42	36	43	6	4			
ПК 3.2	МДК 03.02 Архивное дело в суде	45	18	18	27					
ПК 3.3	МДК 03.03 Обеспечение рассмотрения судей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях	75	33	33	42		2			
ПК 3.1-3.3	МДК 03.04 Организация и осуществление кодификации законодательства в суде	53	18	18	35		2			
ПК 3.3 ПК 3.5	МДК 03.05 Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей	53	18	18	35					
ПМ.03.01(К) Квалификационный экзамен		12								
ИТОГО по ПМ		467ч						36	108	