


ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ДМИТРОВСКИЙ ТЕХНИКУМ»

ОДОБРЕНО
на заседании ПЦК
гуманитарных дисциплин профессиональных и
специальных дисциплин направления
юриспруденция, образование и педагогические
науки

 /С.Н. Рябова
«30» 08 2021 г.
Протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УМР

Н. Е. Горюшкина /


«31» августа 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.03 ИНФОРМАТИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СУДА

по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование

СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор



В.В. Борискин

« » 20 г.

г. Дмитров 2021 г.

Программа профессионального модуля *ПМ.03 Информатизация деятельности суда* разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности *40.02.03 Право и судебное администрирование*, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 513 от 12 мая 2014 года и зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации 30 июля 2014 года (регистрационный № 33360, с изменениями и дополнениями от 13 июля 2021 года), с учетом запросов работодателей на дополнительные результаты освоения образовательной программы подготовки специалистов среднего звена, не предусмотренных ФГОС СПО.

Организация-разработчик:

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «Дмитровский техникум»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	5
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	17
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	21

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.03 ИНФОРМАТИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СУДА

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля (далее - рабочая программа) – является частью рабочей основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО **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

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

иметь практический опыт:

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

уметь:

- вести учет и систематизацию электронных документов;
- пользоваться системой электронного документооборота;
- осуществлять обработку и предоставление данных сотрудникам суда;
- использовать компьютер на участке статистического учета;

знать:

- базы данных, информационные справочные и поисковые системы, в том числе ("ГАС-Правосудие"), справочные правовые системы "Гарант", "Консультант Плюс";
- поисковые системы в сети Интернет;
- перечень нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти в информационных системах общего пользования;
- правила размещения в сети Интернет информации о деятельности суда на страницах сайта.

1.3. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего – 198 часов, в том числе:

МДК.03.01 Информационные технологии в деятельности суда

Объем образовательной программы - 63 часа;

Учебная работа во взаимодействии с преподавателем – 42 часа;

Самостоятельная учебная работа обучающегося – 21 час.

Промежуточная аттестация в форме тестового контроля знаний

МДК.03.02 Информационные системы судопроизводства

Объем образовательной программы - 51 час;

Учебная работа во взаимодействии с преподавателем – 34 часа;

Самостоятельная учебная работа обучающегося – 17 часов.

Промежуточная аттестация в форме тестового контроля знаний

Учебная практика по модулю 36 часов

Производственная практика по модулю 36 часов

Экзамен по модулю 12 часов

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Код	Наименование результата обучения
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.
Личностные результаты:	
Портрет выпускника	
ЛР 1	Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.
ЛР 2	Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.
ЛР 3	Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.
ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».
ЛР 5	Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.
ЛР 6	Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.
ЛР 7	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
ЛР 8	Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.
ЛР 9	Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.
ЛР 10	Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.

ЛР 11	Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.
ЛР 12	Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	
ЛР 13	Демонстрирующий готовность и способность вести с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности
ЛР14	Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности
ЛР15	Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевым работодателем (ООО «Юр-Факт»)	
ЛР 16	Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.
ЛР 17	Признающий ценность непрерывного образования, ориентирующийся в изменяющемся рынке труда, избегающий безработицы; управляющий собственным профессиональным развитием; рефлексивно оценивающий собственный жизненный опыт, критерии личной успешности.
ЛР 18	Готовый к профессиональной конкуренции и конструктивной реакции на критику.
Планируемые личностные результаты в ходе реализации образовательной программы	
ЛР13-18	ПМ 03 Информатизация деятельности суда

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля (вариант для СПО)

Коды профессиональных 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 обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося, часов		Учебная, часов	Производственная, часов (если предусмотрена рассредоточенная практика)
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 1.3, ПК 1.5 ЛР 13-18	МДК.03.01 Информационные технологии в деятельности суда	63	42	22	-	21	-	-	-
	МДК.03.02 Информационные системы судопроизводства	63	42	22	-	21	-	-	-
	Учебная практика	36	-	-	-	-	-	36	-
	Производственная практика	36	-	-	-	-	-	-	36
	Всего:	198	84	44	-	42	-	36	36

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю ПМ.03 Информатизация деятельности суда

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
МДК 03.01. Информационные технологии в деятельности суда			
РАЗДЕЛ 1.	Автоматизированная обработка информации	14	
Тема 1 Информация, Теоретические основы	Содержание учебного материала: Основные определения, Понятие информации. Виды и свойства информации. Знания, виды знаний, данные.	2	1
Тема 2 Информатизация в судебной деятельности	Содержание учебного материала: Инфраструктура информатизации. Информационные ресурсы, информатизация и информационные технологии, истоки и этапы развития информационных технологий Понятие информационной технологии. Роль и значение информационной технологии. Информационное общество. Понятие и средства информатизации. Структура информатизации. Информационная культура. Понятие новой информационной технологии. Инструментарий информационной технологии. Виды информационных технологий. Реализации информационных технологий.	2	1
	Самостоятельная работа: Подготовка конспекта по теме: «Характерные черты информационного общества»	2	3
Тема 3 Технические средства информационных технологий	Содержание учебного материала: Классификация организационной и компьютерной техники. Основные характеристики устройств. Назначение и принципы эксплуатации организационной и компьютерной техники	2	1
	Самостоятельная работа: Основные характеристики устройств. принципы эксплуатации организационной и компьютерной техники	2	2
Тема 4 Программное обеспечение информационных технологий	Содержание учебного материала: Автоматизированные системы обработки информации. программные средства информационных технологий. классификации программного обеспечения по назначению, функциям, решаемым задачам и другим параметрам. стандартные программы, профессиональные программы, бизнес приложения.	2	2
	Самостоятельная работа:	2	3

	Автоматизированные системы обработки информации. программные средства информационных технологий.		
Раздел 2	Технология обработки текстовой информации	22	
Тема 5 Назначение и основные характеристики текстового процессора.	Содержание учебного материала: Текстовые редакторы и текстовые процессоры. Основные структурные элементы текстового процессора и элементы управления. Понятия редактирования и форматирования. Технология работы.	2	2
	практическая работа №1 Первичные настройки текстового процессора MS WORD Основные приемы создания и оформления простых текстов, создание и использование шаблонов	2	2
	практическая работа №2 Форматирование текста: шрифты, гарнитура и кегль, начертание, цвет, очистка и перенос форматирования.	2	2
	практическая работа №3 Абзац: выравнивание текста, интервал между абзацами, абзацный отступ, границы текста, линейка,	2	2
	практическая работа №4 Списки: Создание маркированных и нумерованных списков в текстовых документах. работа с колонками, подбор синонимов, проверка правописания. Работа с графическими объектами.	2	2
	практическая работа №5 таблицы: Создание таблицы. Ввод данных. Редактирование и форматирование таблицы. Панели конструктор и макет, вставка символов и формул, создание объектов WordArt	2	2
	практическая работа №6 стили, заголовки, структура документа, ссылки, оглавления, сноски,	2	2
	практическая работа №7 Рассылки, рецензирование, проверка правописания, примечания, исправления, сравнение документов,	1	2
	практическая работа №8 Иллюстрации: вставка редактирование, положение в тексте, гиперссылки и закладки, вставка и вложения в документы, колонтитулы и номера страниц	1	2
	Самостоятельная работа: Выполнение заданий на ПК: Создание текстовых документов на основе шаблонов 9по индивидуальному заданию). Создание комплексных документов в текстовом редакторе.	6	3

Раздел 3	Технология обработки числовой информации. электронные таблицы	15	
Тема 6 Основные понятия электронных таблиц.	Содержание учебного материала: Назначение и основные характеристики табличного процессора. Интерфейс среды Excel. Организация данных в Excel. Строки, столбцы, ячейки, адрес ячейки, блок ячеек. Окно, рабочая книга лист. Типы входных данных. Организация расчетов в табличном процессоре MS Excel. Создание электронной книги. Относительная и абсолютная адресация в MS Excel. Ввод текстовых данных. Ввод числовых данных. Ввод формул. Базы данных в MS Excel. Поиск и сортировка данных. Фильтрация данных. Графические возможности MS Excel. Виды используемых диаграмм. Построение диаграмм. Объединение электронных таблиц.	2	2
	Практическая работа №9. Рабочее поле Excel, адрес ячейки, ввод данных в ячейки, формат данных в ячейке, переполнение, объединение автозаполнение, добавление примечаний к ячейке, выделение, вставка, удаление, скрытие, изменение строк и столбцов,	1	2
	Практическая работа №10. Табличный процессор Excel. Создание, заполнение, редактирование и форматирование таблиц. Формулы, имена, массивы. Формулы над массивами.	1	2
	Практическая работа №11. Расчетные операции в MS Excel. Ввод функций. Основные статические и математические функции, текстовые и календарные, логические операции в MS Excel. Математические модели в Excel. Ошибки при обработке электронных таблиц	1	2
	Практическая работа №12. Табличный процессор Excel. Построение графиков, поверхностей и диаграмм.	1	2
	Практическая работа №13 Работа с данными, фильтры и сортировка, использование стиля ячеек	1	2
	Практическая работа №14. Табличный процессор Excel. Применение текстовых, календарных, логических переменных и функций.	1	2
	Практическая работа №15. Математические и экономические расчеты в MS Excel. Решение производственных задач отраслевой направленности в MS Excel.	1	2
	Самостоятельная работа: Выполнение задания па ПК: разработка кроссворда с использованием различных возможностей MS Excel (логические, математические функции и функции даты, возможность автоматического подсчета баллов, защита документа).	6	3

	Решение задач на построение графиков и диаграмм.		
Раздел 4	Технология хранения, поиска и сортировки информации. Базы данных.	4	
Тема 7 Основные понятия баз данных	Организация системы управления базами данных (СУДБ). Обобщенная технология работы с базой данных. Выбор СУБД для создания системы автоматизации Базы данных и системы управления базами данных. Структура простейшей базы данных. Свойства полей базы данных Типы данных. Режимы работы с базами данных. Объекты базы данных: Таблицы, Запросы, Формы, Отчеты.	2	2
Тема 8 Проектирование баз данных	Практическая работа №16. Создание таблицы записей данных.	1	2
	Самостоятельная работа: Редактирование запросов и форм. Подготовка отчета с выборкой данных.	1	2
Раздел 4	Мультимедийные технологии		
Тема 9 Средства подготовки презентации	современные способы организации презентаций. Шаблон оформления. Оформление презентации. Настройка фона и анимации. Презентация как средство представления идей. Назначение, основные возможности MS PowerPoint. Основные свойства PowerPoint Интерфейс PowerPoint. Создание презентации в приложении MS PowerPoint. Мастер автосодержания.	2	2
	Самостоятельная работа: Создание фотоальбома, звуковое сопровождение презентации, работа с видеозаписями	1	3
Тема 10 Офисная графика	Новые возможности создания публикаций в Ms Publisher. Визитные карточки, бланки, приглашения, объявления, резюме, афиши, открытки, календари, поздравления. Выбор шаблона, оформление публикаций. сохранение публикаций	2	2
	Самостоятельная работа: Создать визитную карточку, приглашение на встречу	1	3
Тема 11 Дополнительные офисные программы	Программы для преобразования электронных документов, электронной публикации, технологии для чтения, воспроизведения разнообразного мультимедиа, организации электронных книг Adobe Acrobat Reader	2	1
	Самостоятельная работа: Возможности, интерфейс Foxit Reader	1	3
Тема 12 Программы для распознавания текста	Интерфейс программы для оптического распознавания символов. переводить изображения документов в электронные редактируемые форматы. Распознавание типовых форм документов	2	1

	Итого	66	
МДК 03.02. Информационные системы судопроизводства		66	
Раздел 1	Автоматизированные системы	8	
Тема 1 Понятие и общая характеристика системы	Понятие и общая характеристика государственно-правовых систем: Система, системный подход, правовая система, подсистемы государственно-правовой системы	1	2
	Самостоятельная работа Характеристика подсистем государственно-правовой системы	2	3
Тема 2 Информационные процессы в области права	Информационная основа деятельности основной компонент профессиональной деятельности специалиста в области юриспруденции. Информационные процессы в правовой системе, информационно-значимые функции	1	2
Тема 3 Понятие автоматизированной системы	Информатизация общества и его правовой системы, значение информатизации для юриспруденции Информационная система, Автоматизированная информационная система, Виды автоматизированных систем Перечень информационных и коммуникационных технологий, используемых в работе юриста	1	2
Тема 4 Автоматизированные информационные системы в деятельности правовых органов	автоматизированные системы обработки данных (АСОД); автоматизированные информационно-поисковые системы (АИПС); автоматизированные информационно-справочные системы (АИСС); автоматизированные рабочие места (АРМ); автоматизированные системы управления (АСУ); экспертные системы (ЭС) или системы поддержки принятия решений.	1	2
	Самостоятельная работа Сравнительная характеристика Автоматизированных информационных систем	2	3
Раздел 2	Информационно-правовое обеспечение деятельности	14	
Тема 5 Информационно справочные правовые системы	Общая характеристика справочно-правовых систем Краткая история развития справочно-правовых систем. Справочно-правовая система «Консультант +». Справочно-правовая система «Гарант». Другие справочно-правовые системы.	2	1
	Самостоятельная работа Обзор рынка СПС РФ	2	3
Тема 6 Технология работы в справочной правовой системе "КонсультантПлюс"	Структура единого информационного массива справочной правовой системы "КонсультантПлюс" Общие принципы поиска информации в системе, методы и средства поиска систематизации и обработки правовой информации в справочной правовой системе "КонсультантПлюс" Содержание разделов информационного массива СПС "КонсультантПлюс"	2	2

Тема 7 Поисковые возможности системы	Практическое занятие №1 «Организация поиска нормативных документов. Различные виды меню, поиск документов с известными реквизитами, поля «номер», вид документа», принявший орган», «дата», «название документа»	1	2
	Практическое занятие №2 Поиск информации по конкретному правовому вопросу. Составление подборок документов.	1	2
	Практическое занятие №3 Решение примеров на поиск документов с использованием карточки поиска, правового навигатора	1	2
	Практическое занятие №4 Поиск часто используемой информации, новостей, обзоров, Получение документов, добавленных в систему с последними наполнениями, поле «когда получен»	1	2
	Практическое занятие №5 Некоторые возможности работы со списком документов. Изучение документа, простейшие способы сохранения документа	1	2
	Практическое занятие №6 Анализ документа справка к документу, оглавление. Редакции документа, поиск фрагмента документа.	1	2
	Практическое занятие №7 сохранение результатов поиска документов печать, сохранение в файл, и копирование в Word (списка документов), папки документов, документы на контроле, установка закладок, история запросов.	1	2
	Практическая работа №8 Поиск и использование информации по судебной практике.	1	2
Раздел 3	Информационно-телекоммуникационные технологии и виды компьютерных сетей.	44	
Тема 8 Компьютерные сети	Компьютерные сети, классификация сетей, применение компьютерных сетей, топология сетей,	1	2
	Самостоятельная работа требования к сетям	1	
Тема 9 Глобальная ИНТЕРНЕТ. сеть	Современная структура сети Интернет. Основные протоколы сети Интернет. Интернет как единая система ресурсов.	1	2
	Практическая работа №9 Работа в Интернет. Поиск информации. Адресная строка, вкладки, навигационные кнопки,	2	3

	закладки на сайты.		
Тема №10 Общение в Интернете. Электронная почта	Общий обзор. Организация электронной почты. Типы протоколов, используемые при почтовом обмене Основные понятия Функции и свойства почтовых клиентов. Этикет электронной почты. Соглашения электронной почты. Безопасность электронной почты.	1	2
	Практическая работа №10 Создание электронного почтового ящика. Пересылка писем, фильтры и сортировка писем, поиск и выделение писем, файлокопилка.	2	3
	Самостоятельная работа поиск и выделение писем, файлокопилка.	2	2
Тема 11 Социальные сети	Регистрация, страница, сообщений, статусы, группы, фотографии и видео аудио записи, настройка безопасности, приложений.	1	2
	самостоятельная работа Работа в социальных сетях	2	3
Тема 11 Облачные технологии	История возникновения, основные понятия, задачи и тенденции развития, перспективы, преимущества .	2	1
	Практическая работа №11 Работа с «облаком»	2	1
Тема 12 Информационная безопасность	Безопасность в информационной среде. Классификация средств защиты.	1	2
	Самостоятельная работа Программно-технический уровень защиты.	2	
Тема 13 Защита и безопасность системы	Понятие компьютерного вируса. История возникновения. Виды компьютерных вирусов. Организация защиты от компьютерных вирусов. Антивирусные программы.	1	2
	Практическая работа №12 Технология работы с антивирусными программами.	2	2
	Практическая работа №13 Организация безопасной работы с компьютерной техникой.	2	2
Тема 13 Система автоматизации электронного документооборота	сновные понятия электронного документооборота. Основные принципы электронного документооборота. Классификация систем электронного документооборота. Понятие об электронной цифровой подписи. Техническое обеспечение электронной цифровой подписи. Правовое обеспечение электронной цифровой подписи. Преимущества электронного документооборота Организационное обеспечение электронной цифровой подписи.	2	1
	Самостоятельная работа Рынок систем электронного документооборота в России	2	3

Тема 14 Информатизация судебной деятельности	Основные направления информатизации судебной системы..Единое информационное пространство судебной деятельности. государственной автоматизированной системы (ГАС) «Правосудие»	1	1
	Самостоятельная работа Цели, задачи и функции информатизации судебной деятельности	2	
Тема 15 ГАС «Правосудие»	Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие» и создания Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Правосудие». Подсистемы ГАС «Правосудие».	2	1
	Самостоятельная работа Изучение ГАС «Правосудие»	2	
Тема 16 Интернет портал ГАС «Правосудие»	Знакомство с организационно-правовой основой карта портала.	1	1
	Практическая работа №14 Работа в ГАС Правосудие поиск текстов судебных решений и судебных актов	2	1
Тема 17 Портал государственных услуг	Практическая работа №15 Регистрация и работа с порталом государственных услуг.	2	1
	Самостоятельная работа Заполнить инструкцию повыполнению популярных государственных услуг (Как узнать о наличии налоговой задолженности, Как записать ребенка в школу, Как получить загранпаспорт)	3	1
	Итого	66	
Учебная практика Виды работ 1. Работа с нормативно-правовыми актами, обеспечивающими информатизацию судебной деятельности. 2. Поиск правовой информации. 3. Подготовка и оформление документов, в том числе заявлений, исковых заявлений для передачи в суд путем электронного документооборота. 4. Оформление отзывов на иски в электронной форме. 5. Оформление в электронной форме судебных извещений. 6. Подача документов в суд с использованием ГАС «Правосудие», «Мой Арбитр». 7.Подготовка и обработка текстовых документов по образцам. 8.Формирование списков. Ввод, редактирование и изменение порядка следования элементов списка по заранее заданным условиям. 9.Работа с электронной почтой. 10. Работа с архивом данных.		36	

<p>11. Создание таблиц базы данных, работа с данными в таблицах, наполнение таблиц, корректировка данных.</p> <p>12. Выполнение заданий в справочно-правовых системах «Консультант Плюс» и «Гарант».</p> <p>13. Создание макета сайта судебного органа.</p> <p>14. Поиск правовой информации на официальных сайтах.</p> <p>15. Фиксация доказательств.</p> <p>16. Составление статистических отчетов на бумажных носителях и в электронном виде.</p> <p>17. Выполнение заданий в отдельных подсистемах ГАС «Правосудие».</p>		
<p>Производственная практика</p> <p>Виды работ</p> <p>1. Изучение организационной структуры, задач места прохождения практики.</p> <p>2. Изучение нормативных актов по месту практики, в том числе регламентов и иных локальных актов, регулирующих порядок использования информационных технологий в деятельности суда.</p> <p>3. Организация работы специалиста по судебному администрированию в судебном органе.</p> <p>4. Организация работы по учету и систематизации электронных документов.</p> <p>5. Использование компьютера и специализированных программ на участке статистического учета.</p> <p>6. Размещение информации о деятельности суда в соответствии с правилами размещения в сети Интернет.</p> <p>7. Организация работы по поиску правовой информации, автоматизации отдельных специфических участков работы (статистический учет).</p> <p>8. Осуществление обработки и предоставления данных сотрудникам суда по запросу, в том числе посредством использования информационных технологий судебного органа.</p> <p>9. Работа с системой ГАС «Правосудие», «Мой Арбитр».</p> <p>10. Знакомство с системой электронного документооборота и использование ее в процессе практики.</p> <p>11. Обеспечение работы оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в сети Интернет.</p>	<p>36</p>	
<p>Итого</p>	<p>198</p>	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Образовательные технологии

Технологии обучения выбираются таким образом, чтобы учитывать индивидуальные коммуникационные и учебные способности обучающихся и способствовать их социальной и профессиональной адаптации. В образовательном процессе используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе.

В качестве образовательных технологий, используемых при реализации различных видов учебной работы и дающих наиболее эффективные результаты освоения данной адаптационной дисциплины, применяются:

- Лекционно-семинарская система – дает возможность сконцентрировать материал в блоки и преподнести его как единое целое, а контроль проводить по предварительной подготовке обучающихся.
- Информационно-коммуникационные технологии – дают возможность преподавателю визуализировать процесс усвоения учебного материала обучающимися, используя интеграцию в одном программном продукте разнообразных видов информации; предоставляют удобные возможности работы с материалом за счет нелинейной организации контента (выделения ключевых объектов и организации перекрестных ссылок между ними).
- Технология обучения в малых группах – предполагает организацию групп обучающихся, работающих совместно над решением какой-либо проблемы, служит прекрасной подготовкой к проектной деятельности обучающихся.
- Игровая технология – способствует развитию познавательных интересов, активизации деятельности учащихся, установлению коммуникативных связей.
- Технология проблемного обучения. Особенность проблемных методов состоит в том, что методы основаны на создании проблемных ситуаций, активной познавательной деятельности обучающихся, состоящих в поиске и решении сложных вопросов, требующих актуализации знаний, анализа.

Активные и интерактивные формы проведения занятий, используемые в учебном процессе

Семестр	Вид занятия*	Используемые активные и интерактивные формы проведения занятий	Разработанные учебно-методические материалы, обеспечивающие реализацию формы проведения занятий
5	Л	Круглый стол, проблемная лекция	Тематические презентации, электронные образовательные ресурсы, опорные конспекты лекций
	ПЗ, С	Творческие задания, работа в малых группах;	Презентации, контекстные кейсы в электронном виде, практические задания, метод кейсов, деловая игра

*) Л-лекция, ПЗ – практические занятия, С – семинары

4.2. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

ПМ.03 Информатизация деятельности суда	Кабинет Информационных технологий это учебная аудитория для проведения занятий всех видов, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Кабинет: - доска классная - стол преподавателя - кресло для преподавателя - комплекты учебной мебели - шкаф для хранения учебных пособий - компьютер преподавателя, - проектор - комплект демонстрационных наглядных таблиц	Microsoft Windows, Microsoft Office, Google Chrome , Kaspersky Endpoint Security
	Библиотека, читальный зал (специализированный кабинет) с выходом в сеть Интернет.	Аудитория: - комплекты учебной мебели; -компьютерная техника с подключением к сети «Интернет», доступом в электронную информационно- образовательную среду и электронно- библиотечную систему.	Microsoft Windows, Microsoft Office, Google Chrome, Kaspersky Endpoint Security
	Помещения для самостоятельной работы и курсового проектирования.	Кабинет: - комплекты учебной мебели; -компьютерная техника с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно- образовательную среду.	Microsoft Windows, Microsoft Office, Google Chrome, Kaspersky Endpoint Security. Информационно- справочная система «Консультант – плюс»
		Аудитория: - комплекты учебной мебели; - компьютерная техника с	Microsoft Windows, Microsoft Office, Google Chrome, Kaspersky Endpoint

		подключением к сети «Интернет», доступом в электронную информационно-образовательную среду и электронно-библиотечную систему.	Security
--	--	---	----------

4.3. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд Дмитровского техникума имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы.

Основные источники:

1. Информационные технологии в юридической деятельности: учебник и практикум для СПО / под ред. В.Д. Элькина. - М.: Изд-во Юрайт, 2020. - 398 с.
2. Советов Б.Я. Информационные технологии: учебник для СПО / Б.Я. Советов, В. В. Цехановский. - М.: Изд-во Юрайт, 2019. - 261 с.
3. Казиев В. М., Казиев К. В., Казиева Б. В. Основы правовой информатики и информатизации правовых систем. Учебное пособие. — М.: Инфра-М, Вузовский учебник. 2017. 336 с.
4. Чепурнова Н. М., Ефимова Л. Л. Правовые основы информатики. Учебное пособие. — М.: Юнити-Дана. 2015. 296 с.

Дополнительные источники:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 г.) (с учетом поправок от 30.12.2008, от 30.12.2008, от 05.02.2014) // Собр. законодательства Рос. Федерации. - 2014. - № 15. - Ст. 1691.
- О судебной системе Российской Федерации: федеральный конституционный закон от 31.12.1996 N 1-ФКЗ (с изм. и доп.) // Рос. газ. 1997. 6 января (N 3).
- О судах общей юрисдикции в Российской Федерации: федеральный конституционный закон от 07.02.2011 N 1-ФКЗ (с изм. и доп.) // СЗ РФ, 2011. - N 7. - Ст. 898.
- О Верховном Суде Российской Федерации: федеральный конституционный закон от 05.02.2014 N 3-ФКЗ (с изм. и доп.) // СЗ РФ, 2014.- N 6. - Ст. 550.
- Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24.07.2002 N 95-ФЗ (с посл. изм.) // СЗ РФ, 2002. - N 30. - Ст. 3012.
- Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 N 138-ФЗ (с посл. изм.) // СЗ РФ, 2002. - N 46. - Ст. 4532. Гражданский кодекс Российской Федерации: часть первая от 30.11.1994 N 51-ФЗ (с посл. изм.) // СЗ РФ, 1994. - N 32. - Ст. 3301; часть вторая от 26.01.1996 N 14-ФЗ (с посл. изм.) // СЗ РФ, 1996. - N 5. - Ст. 410.
- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ (с посл. изм.) // СЗ РФ, 2005. - N 1 (ч. 1). - Ст. 14.
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (с посл. изм.) // СЗ РФ, 2002. - N 1 (ч. 1). - Ст.1.
- Федеральный закон от 08.01.1998 N 7-ФЗ "О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации" // СЗ РФ, 1998. - N 2. - Ст. 223.

Федеральный закон от 14.03.2002 N 30-ФЗ " Об органах судейского сообщества в Российской Федерации" // СЗ РФ, 2002. - №11. - Ст. 1022.

Федеральный закон от 02.10.2007 N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве" // СЗ РФ, 2007. - N 41. - Ст. 4849.

Федеральный закон от 21.07.1997 N 118-ФЗ "О судебных приставах" (с посл. изм.) // СЗ РФ, 1997. - N 30. - Ст. 3590.

Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 "О защите прав потребителей" (с посл. изм.) // ВСНД и ВС РФ, 1992. - N 15. - Ст. 766.

Федеральный закон от 17.01.92 N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации" (с посл. изм.) // ВСНД и ВС РФ, 1992. - N 8. - Ст. 366.

Инструкция по судебному делопроизводству в районном суде. Утв. Приказом Генерального директора Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29 апреля 2003 г. N 36 // Российская газета. 2004. № 246.

Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов: Приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 15 декабря 2004 г. N 161 // СПС «Консультант Плюс»

Об утверждении Типового должностного регламента федерального государственного гражданского служащего, замещающего должность федеральной государственной гражданской службы администратора верховного суда республики, краевого, областного суда, суда города федерального значения, суда автономной области, автономного округа, районного суда: Приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 22 августа 2006 г. № 80 // СПС «Консультант Плюс»

Об утверждении Инструкции о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования: Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.12.2005 N 157 // СПС «Консультант Плюс»

Об утверждении Перечня документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения: Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 09.06.2011 N 112 // Бюллетень актов по судебной системе, 2014,- N 1.

Об утверждении Положения о порядке официального использования государственных символов Российской Федерации в судах общей юрисдикции: Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 15.02.2010 №19 // СПС «Консультант Плюс»

Об утверждении Инструкции о порядке изготовления, учета, использования, хранения и уничтожения бланков с изображением Государственного герба Российской Федерации, оформления и размещения вывесок федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов: Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.03.2013 N 66 // Бюллетень актов по судебной системе, 2016. - N 2

Об утверждении Регламента организации извещения участников судопроизводства посредством СМС-сообщений: Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 25.12.2013 N 257 // Бюллетень актов по судебной системе, 2016. - N 2

Об утверждении Положения об аппарате федерального суда общей юрисдикции: Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 21.12.2012 N 238 // СПС «Консультант Плюс»

Об утверждении Положения об аппарате Верховного Суда Российской Федерации: Постановление Президиума Верховного Суда РФ от 04.03.2015 // СПС «Консультант Плюс»

Вилкова Т.Ю., Насонов С.А. Судоустройство и правоохранительные органы. Учебник и практикум для СПО. М.Юрайт. 2016.

Насонов С.А.. Судоустройство и правоохранительные органы. Учебник и практикум для СПО. М.: Юрайт. 2016.

Организация работы аппаратов судов общей юрисдикции по обеспечению судебной деятельности: Научно-практическое пособие / Под общ. ред. В. В. Ершова. 2-е изд., доп. и испр. — М.: РАП. 2015.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.3. Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	<ol style="list-style-type: none"> 1. работа с электронными справочными правовыми системами. 2. работа с государственной автоматизированной системой (ГАС) "Правосудие". 3. работа с сайтами судов 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Анализ практических навыков и скорости работы с электронными справочными правовыми системами 2. Наблюдение за точностью исполнения отдельных функций специалиста по судебному администрированию. 3. Проверка умения поиска информации на сайтах судов 4. Экспертная оценка выполнения заданий
ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде	<ol style="list-style-type: none"> 1. изучение методики составления судебных отчетов; 2. изучение методики подготовки обзоров судебной практики; 3. изучение аналитических справок суда; 4. изучение статистических отчетов о деятельности суда по итогам отчетных периодов; 5. подготовка краткого изложения судебного решения для включения его в обзор судебной практики; 6. подготовка, выполнение и защита творческих работ по специфике своей будущей профессии; 7. выполнение практических заданий; 8. решение ситуационных задач 	<p>Анализ сделанных выводов по результатам изучения документов судебной отчетности; 2. Анализ содержания краткого изложения судебного решения; 3. Мониторинг по итогам защиты творческих работ по специфике своей профессии.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Проверка принятых решений по ситуационным задачам. - Анализ навыков работы с электронными справочными правовыми системами. - Анализ умения формулировать собственную позицию по актуальным проблемам профессиональной деятельности. - Экспертная оценка выполнения заданий