

Профессиональное образовательное частное учреждение
«Чебоксарский кооперативный техникум» Чувашпотребсоюза

УТВЕРЖДЕНА
приказом директора
Чебоксарского кооперативного
техникума Чувашпотребсоюза
от 09.06.2023 № 203 -пд

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.03 Информатизация деятельности суда

для специальности

40.02.03 Право и судебное администрирование

2023 г.

Одобрена
на заседании цикловой комиссии
социально-правовых дисциплин
С.М.Гордеева

Зам. директора по УМР
И.В.Ерохина

Разработана на основе ФГОС по
специальности 40.02.03 Право и
судебное администрирование,
утвержденного приказом
Минобразования РФ от 12.05.2014
г. № 513

Разработчики: Гордеева С.М., преподаватель Чебоксарского кооперативного техникума
Чувашпотребсоюза

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.03 Информатизация деятельности суда

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена 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):

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.

1.2. 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:

- 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 на освоение рабочей программы профессионального модуля:

всего – 246 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 174 часа, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 116 часов (в том числе практические занятия – 36 часов);

самостоятельной работы обучающегося – 36 часов;

консультации - 22 часа;

учебной и производственной практики – 72 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности **Организационно-техническое обеспечение работы судов**, в том числе профессиональными (ПК) 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.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля

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		Консультации	Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов (если предусмотрена рассредоточенная практика)
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные 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	11
ПК 1.3., ПК 1.5.	Раздел 1. МДК 03.01 Информационные технологии в деятельности суда	108	60	20	-	18	-	12	18	
ПК 1.3., ПК 1.5.	Раздел 2. МДК 03.02 Информационные системы судопроизводства	102	56	16		18		10	18	
ПК 1.3., ПК 1.5.	Производственная практика (по профилю специальности), часов	36								36
	Всего:	246	116	36	-	36	-	22	36	36

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов
Раздел 1. МДК.03.01. Информационные технологии в деятельности суда		
Тема 1. Информационные технологии сбора, хранения, поиска и обработки информации в деятельности судебных органов	1. Практическое занятие №1. Создание и редактирование правовых документов в текстовом редакторе MS Word (элементы юридической техники).	2
	Самостоятельная работа № 1. Подготовить доклад на тему «Политика РФ в области информационных технологий»	2
	2. Практическое занятие №2. Создание и редактирование правовых документов в текстовом редакторе MS Word (элементы юридической техники).	2
	Самостоятельная работа № 2. Подготовить доклад на тему «Применение электронных баз данных в деятельности судебных органов»	2
	3. Практическое занятие №3. Создание и редактирование правовых документов в текстовом редакторе MS Word (элементы юридической техники).	2
	4. Практическое занятие №4. Создание и редактирование правовых документов в текстовом редакторе MS Word (элементы юридической техники).	2
	Самостоятельная работа № 3. Подготовить доклад на тему «Основные положения государственной политики в области информатизации судебной деятельности»	2
	5. Практическое занятие №5. Создание и редактирование правовых документов в текстовом редакторе MS Word (элементы юридической техники).	2
	6. Практическое занятие №6. Создание и редактирование правовых документов в текстовом редакторе MS Word (элементы юридической техники).	2
	7. Практическое занятие №7. Создание и редактирование текстовых и числовых данных в MS Excel	2
	8. Практическое занятие №8. Создание и редактирование текстовых и числовых данных в MS Excel	2
	9. Практическое занятие №9. Создание и редактирование автоматизированной базы данных в судебной практике в MS Excel	2
	10. Практическое занятие №10. Обработка банка данных судебной информации в БД MS Access	2
	11. Практическое занятие №11. Создание и редактирование автоматизированной базы данных в судебной практике в MS Access	2
	12. Практическое занятие №12. Создание электронных презентаций.	2
13. Практическое занятие №13. Создание электронных презентаций.	2	
14. Практическое занятие №14. Создание резюме с помощью онлайн конструктора.	2	
Самостоятельная работа № 4. Используя различные источники информации, в том числе информационные ресурсы Интернет, подготовить перечень нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти в информационных системах общего пользования;	2	
Тема 2. Технология работы в справочных правовых системах	15. Практическое занятие №15. СПС «Гарант». Знакомство с законодательной базой. Технология поиска нормативных документов. Решение ситуационных задач по профилю специальности.	2

	Роль справочных правовых систем в деятельности суда. Основные возможности справочных правовых систем	
	Самостоятельная работа № 5. Подготовить доклад на тему «Государственные и коммерческие СПС»	2
	16. Практическое занятие №16. СПС «Гарант». Решение ситуаций профессиональной направленности	2
	Самостоятельная работа № 6. Подготовить доклад на тему «Подготовка юридических документов с использованием СПС».	2
	17. Практическое занятие №17. СПС «Гарант». Решение ситуаций профессиональной направленности.	2
	18. Практическое занятие №18. СПС «Гарант». Решение ситуаций профессиональной направленности.	2
	19. Практическое занятие №19. СПС «Гарант». Решение ситуаций профессиональной направленности.	2
	20. Практическое занятие №20. СПС «Гарант». Решение ситуаций профессиональной направленности.	2
	21. Практическое занятие №21. СПС «Гарант». Решение ситуаций профессиональной направленности.	2
	Самостоятельная работа № 7. Подготовить доклад на тему «Дополнительные аналитические возможности СПС: онлайн-сервисы, мониторинг законодательства, обзоры изменений и новых поступлений, справочники, толковые словари и другие аналитические материалы»	2
	22. Практическое занятие №22. СПС «Гарант». Работа с онлайн-версией.	2
	23. Практическое занятие №23. СПС «КонсультантПлюс». Знакомство с законодательной базой. Технология поиска нормативных документов.	2
	24. Практическое занятие №24. СПС «КонсультантПлюс». Решение ситуаций профессиональной направленности.	2
Тема 3. Информационные технологии защиты информации	25. Практическое занятие №25. Работа с Google Документами. Защита Word документа.	2
	Самостоятельная работа № 8. Подготовить доклад на тему «Обзор федерального законодательства в сфере информационной безопасности»	2
	26. Практическое занятие №26. Работа с Google Документами. Защита Excel документа.	2
	27. Практическое занятие №27. Работа с Google формами. Защита данных.	2
	28. Практическое занятие №28. Работа с Google формами. Защита данных.	2
	29. Практическое занятие №29. Изучение законодательных средств защиты информации.	2
	30. Практическое занятие №30. Применение средств антивирусной защиты информации.	2
	Самостоятельная работа № 9. Подготовка доклада на тему « Основные положения государственной политики в области информатизации судебной деятельности»	2
	Консультации	12
	Всего по МДК.03.01.	90
Раздел 2. МДК.03.02. Информационные системы судопроизводства		
Тема 1. ГАС «Правосудие».	1. Тема 1.1 ГАС «Правосудие». Государственная автоматизированная система «Правосудие» судов общей юрисдикции и судебного департамента при Верховном Суде РФ. Описание системы и документация.	2
	2. Тема 1.2 Применение отдельных подсистем ГАС «Правосудие». Цели и область применения отдельных подсистем ГАС «Правосудие».	2
	Самостоятельная работа № 1. Подготовка доклада на тему «Аналитические возможности СПС»	2

	3. Тема 1.3 Функциональные возможности подсистем ГАС «Правосудие». Функциональные возможности подсистемы «Портал государственной автоматизированной системы «Правосудие»». Техническая поддержка (Банк судебных решений; Ведомственная статистика Судебного департамента; Видеоконференцсвязь; Документооборот и Обращения граждан.)	2
	4. Тема 1.4 Функциональные возможности подсистем ГАС «Правосудие». Техническая поддержка (Интернет-Портал; Обеспечение безопасности информации; Связь и передача данных; Судебное делопроизводство и статистика.)	2
	Самостоятельная работа № 2. Подготовка доклада на тему «Подготовка юридических документов с использованием СПС»	2
	5. Практическое занятие № 1. ГАС «Правосудие»	2
	6. Практическое занятие № 2. ГАС «Правосудие»	2
Тема 2. Информационно-правовые системы Верховного Суда Российской Федерации.	7. Тема 2.1. Информационная система «Судебный документооборот и делопроизводство Верховного Суда Российской Федерации». Состав, назначение и решаемые функциональные задачи. Автоматизация судебного делопроизводства в Апелляционной коллегии Верховного Суда, в судебных коллегиях Верховного Суда по гражданским, уголовным, административным делам, по делам военнослужащих.	2
	8. Тема 2.2. Информационная система «Судебный документооборот и делопроизводство Верховного Суда Российской Федерации». Автоматизация судебного делопроизводства в Коллегии по экономическим спорам и Дисциплинарной коллегии Верховного Суда, в Президиуме Верховного Суда, Управления Верховного Суда по организационному обеспечению рассмотрения обращений.	2
	Самостоятельная работа № 3. Изучение темы «Информация в правовой системе. Понятие информационной системы, классификация информационных систем»	2
	9. Тема 2.3. Электронный банк судебных документов. Электронный банк судебных документов. Информационно-справочная система Верховного Суда. Судебная статистика Верховного Суда.	2
	10. Тема 2.4. Подача документов в Верховный Суд в электронном виде.	2
	Самостоятельная работа № 4. Изучение темы «Система электронного документооборота»	2
	11. Практическое занятие №3. Работа с информационно-правовой системой Верховного Суда Российской Федерации.	2
Тема 3. Информационные системы и банки данных Конституционного Суда Российской Федерации.	12. Тема 3.1. Официальный сайт Конституционного Суда РФ. Официальный сайт Конституционного Суда РФ. Правила размещения в сети Интернет информации о деятельности суда на страницах сайта. База знаний «Правовые позиции Конституционного Суда РФ».	2
	13. Тема 3.2. Банк решений Конституционного Суда РФ и обжалуемых нормативных документов. Банк решений Конституционного Суда РФ и обжалуемых нормативных документов. Информационная система «Постановления и определения Конституционного Суда РФ с алфавитно-предметным указателем».	2
	Самостоятельная работа № 5. Изучение темы «Взаимодействие Конституционного Суда со средствами массовой информации».	2
	14. Тема 3.3 Электронная библиотека Конституционного Суда РФ.	2
	15. Тема 3.4 Автоматизированная система делопроизводства	2

	АИС «Делопроизводство». Система автоматизированной публикации судебных решений.	
	Самостоятельная работа № 6. Изучение официального сайта Конституционного Суда РФ	2
	16. Практическое занятие №4. Работа с информационной системой и банками данных Конституционного Суда Российской Федерации.	2
	17. Практическое занятие №5. Работа с информационной системой и банками данных Конституционного Суда Российской Федерации.	2
Тема 4. Информационные системы судебно-правовой информации арбитражной судебной системы.	18. Тема 4.1. Единая автоматизированная информационно-коммуникационная система арбитражных судов. Подача документов в арбитражные суды в электронном виде. Банк решений арбитражных судов.	2
	19. Тема 4.2. Единая автоматизированная информационно-коммуникационная система арбитражных судов. Картотека арбитражных дел. Календарь судебных заседаний арбитражных судов.	2
	Самостоятельная работа № 7. Изучение темы «Судебно-арбитражное делопроизводство»	2
	20. Тема 4. 3. Система автоматизации судопроизводства.	2
	21. Тема 4. 4. Правила и порядок работы с ИПС. Электронное правосудие.	2
	Самостоятельная работа № 8. Изучение темы «Достоверность иска как условие принятия обеспечительных мер арбитражным судом»	2
	22. Практическое занятие №6. Работа в информационной системе судебно-правовой информации арбитражной судебной системы.	2
	23. Практическое занятие №7. Работа в информационной системе судебно-правовой информации арбитражной судебной системы.	2
Тема 5. Информационные системы мировых судов	24-25. Тема 5.1 Информационные системы мировых судов Подсистема «Судебное делопроизводство и статистика» ГАС «Правосудие» Модуль интеграции с участками мировых судей.	4
	26-27. Тема 5.2 Информационные системы мировых судов Функциональный компонент (ФК) «Судимость» подсистемы «Судебное делопроизводство и статистика» Государственной автоматизированной системы (ГАС) Российской Федерации «Правосудие»	4
	Самостоятельная работа № 9. Изучение темы «Общие положения информатизации органов прокуратуры»	2
	28. Практическое занятие №8. Информационные системы мировых судов.	2
Консультации		10
Всего по МДК.03.02.		84
Учебная практика Виды работ: 1.Изучение поисковых систем в сети Интернет; 2.Поиск правовой информации в сети Интернет, 3.Поиск правовой информации в справочной правовой системе «КонсультантПлюс», 4.Поиск правовой информации в информационно - правовой системе «Гарант», 5.Изучение порядка ведения учета и систематизации электронных документов; 6.Изучение систем электронного документооборота; 7.Изучение возможностей использования компьютера на участке статистического учета. 8.Изучение порядка направления заявлений в суд с использованием сети Интернет.		36

9.Изучение порядка направления отзыва на исковое заявление в электронной форме в арбитражном процессе.	
10.Изучение порядка направления судебных извещений в электронной форме.	
11.Изучение порядка подачи документов в суды различных инстанций в электронном виде.	
12.Изучение системы автоматизированной публикации судебных решений.	
13.Изучение программных комплексов по обеспечению деятельности мировых судей.	
	10
	102
Производственная практика итоговая по модулю (по профилю специальности)	36
Виды работ:	
1. Изучение системы электронного документооборота;	
2. Ведение учета и систематизации электронных документов;	
3. Осуществление обработки и предоставление данных сотрудникам суда;	
4. Изучение баз данных, информационных справочных и поисковых систем применяемых в деятельности суда;	
5. Использование компьютера на участке статистического учета.	
6.Ознакомление с работой сайтов судов.	
7. Подготовка материалов по нескольким делам для внесения информации по ним на порталы судов.	
Всего по ПМ.03	246

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- печатные демонстрационные пособия.

Технические средства обучения:

- компьютеры с лицензионным программным обеспечением и выходом в Интернет;
- мультимедийное (демонстрационное) оборудование;
- комплект оргтехники.

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную производственную практику.

4.2. Информационное обеспечение обучения

2023-2024 учебный год

Нормативно – правовые источники

Гражданский кодекс Российской Федерации : (в ред. от 24.07.2023): [принят Государственной Думой 21 октября 1994 года]. – Текст: электронный // СПС Гарант. - Режим доступа: по подписке

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях : (в ред. от 19.10.2023) : [принят Государственной Думой 20 декабря 2001 года : одобрен Советом Федерации 26 декабря 2001 года]. – Текст: электронный // СПС Гарант. - Режим доступа: по подписке

Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации : (в ред. от 04.08.2023) : [принят Государственной Думой 22 ноября 2001 года: одобрен Советом Федерации 5 декабря 2001 года]. – Текст: электронный // СПС Гарант. - Режим доступа: по подписке

Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации : Федеральный закон от 22 декабря 2008 г. № 262-ФЗ: (в ред. от 14.07.2022) : [принят Государственной Думой 10 декабря 2008 года: одобрен Советом Федерации 17 декабря 2008 года]. – Текст: электронный // СПС Гарант. - Режим доступа: по подписке

Об информации, информационных технологиях и о защите информации : Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ: (в ред. от 31.07.2023) : [принят Государственной Думой 8 июля 2006 года: одобрен Советом Федерации 14 июля 2006 года]. – Текст: электронный // СПС Гарант. - Режим доступа: по подписке

О средствах массовой информации : закон РФ от 27 декабря 1991 г. № 2124-I : (в ред. от 13.06.2023). – Текст: электронный // СПС Гарант. - Режим доступа: по подписке

О некоторых вопросах применения законодательства, регулирующего использование документов в электронном виде в деятельности судов общей юрисдикции и арбитражных судов : Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 26 декабря 2017 г. № 57. – Текст: электронный // СПС Гарант. - Режим доступа: по подписке

Основные источники

Информационные технологии в юридической деятельности : учебник для сред. проф. образования / под общ. ред. П.У. Кузнецова. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2022. - 326 с.

Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учеб. пособие для сред. проф. образования / Е.В. Михеева. - 15-е изд., стер. - Москва : Академия, 2022. - 384 с.; **То же.** -2022. – Текст : электронный // ЭБС Академия: [сайт]. - URL: <http://www.academia-moscow.ru/>.

Ниесов В.А. Информационные системы судопроизводства : учебное пособие / В.А. Ниесов, А.М. Черных. — Москва : РГУП, 2022. — 268 с. — Текст : электронный // ЭБС "Book.ru" : [сайт]. - URL: <https://book.ru/>.

Дополнительные источники (для студентов)

Кузнецов В.А. Особенности организационно-технического обеспечения судей : учебное пособие для сред. проф. образования / В.А. Кузнецов. — Москва : КноРус, 2022. — 162 с.; **То же.** – Текст : электронный // ЭБС "Book.ru" : [сайт]. - URL: <https://book.ru/>.

Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности : учеб. пособие для сред. проф. образования / Е.В. Михеева, О.И. Титова. - 4-е изд., стер. - Москва : Академия, 2022. - 288 с.

Филимонова Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебник для сред. проф. образования / Е.В. Филимонова. — Москва : КноРус, 2021. — 482 с. — Текст : электронный // ЭБС "Book.ru" : [сайт]. - URL: <https://book.ru/>.

Интернет-ресурсы

Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации : официальный сайт. – URL: <http://www.cdep.ru/index.php?id=34>. – Текст : электронный.

Управление Судебного департамента в Чувашской Республике – Чувашии : официальный сайт. – URL: <http://usd.chv.sudrf.ru/>. – Текст : электронный.

Гарант. Информационно-правовое обеспечение. Версия 8.01.0.271 : [справочно-поисковая система]. – Текст : электронный. - Режим доступа: по подписке

ЭБС BOOK.ru : сайт. - URL: <https://www.book.ru/>. - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

Учебно-методические источники

ЭБС Юрайт : Индивидуальная книжная полка преподавателя. – URL: <https://urait.ru/info/about-ikpp>

4.3. Организация дистанционного обучения

При организации дистанционного формата обучения в техникуме реализация дисциплины / профессионального модуля осуществляется в виде онлайн уроков в социальной сети Вконтакте.

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

5.1. Контроль и оценка результатов освоения учебных дисциплин междисциплинарного курса (МДК)

Результаты (освоенные знания и умения)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – в поиске правовой информации и автоматизации отдельных специфических участков работы (статистический учет); 	<ul style="list-style-type: none"> -Обеспечивает работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет) -Осуществляет ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде. 	<p>Текущий контроль – оценка за:</p> <ul style="list-style-type: none"> -практические занятия; -письменный опрос; -внеаудиторная самостоятельная работа. <p>Промежуточная аттестация:</p> <ul style="list-style-type: none"> - экзамен по МДК.03.01; - экзамен по МДК.03.02; -дифференцированный зачет по учебной практике; -дифференцированный зачет по производственной практике; -экзамен по ПМ.03 <p>Оценка знаний и умений осуществляется по балльной системе.</p>
<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – вести учет и систематизацию электронных документов; – пользоваться системой электронного документооборота; – осуществлять обработку и предоставление данных сотрудникам суда; – использовать компьютер на участке статистического учета; 	<ul style="list-style-type: none"> -использует систему электронного документооборота при учете и систематизации электронных документов; -умеет осуществлять обработку и предоставление данных сотрудникам суда; -использует компьютер при ведении судебной статистики в электронном виде; 	
<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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; 	<ul style="list-style-type: none"> -называет базы данных; -перечисляет справочные и поисковые системы; -знает основы работы в «ГАС-Правосудие», «КонсультантПлюс», «Гарант»; -называет поисковые системы в сети Интернет и раскрывает принципы работы с ними; - перечисляет нормативные правовые акты 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.	-знает правила размещения в сети Интернет информации о деятельности суда на страницах сайта.	
---	--	--

5.2. Контроль и оценка результатов освоения общих и профессиональных компетенций

Профессиональные компетенции

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" (далее - сеть Интернет).	<ul style="list-style-type: none"> - ведет учет и систематизацию электронных документов; - использует систему электронного документооборота; - умеет осуществлять обработку и предоставление данных сотрудникам суда; - знает базы данных, информационные справочные и поисковые системы, в том числе («ГАС-Правосудие»), справочные правовые системы «Гарант», «Консультант Плюс»; - знает поисковые системы в сети Интернет; - знает перечень нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти в информационных системах общего пользования; - знает правила размещения в сети интернет информации о деятельности суда на страницах сайта. 	<p>Текущий контроль – оценка за:</p> <ul style="list-style-type: none"> -практические занятия; -письменный опрос; -внеаудиторная самостоятельная работа. <p>Промежуточная аттестация:</p> <ul style="list-style-type: none"> - экзамен по МДК.03.01; - экзамен по МДК.03.02; -дифференцированный зачет по учебной практике; -дифференцированный зачет по производственной практике; -экзамен по ПМ.03 <p>При оценке применяется дихотомическая оценка.</p>
ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.	<ul style="list-style-type: none"> - умеет использовать компьютер на участке статистического учета. - знает перечень нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти в информационных системах общего пользования. 	

Практический опыт приобретается в процессе прохождения учебной, производственной практики.

6. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ ПРЕПОДАВАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ К ПОТРЕБНОСТЯМ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ

В случае необходимости, инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат);
- в печатной форме на языке Брайля (при возможности);
- индивидуальные задания.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- видеоматериалы с субтитрами;
- индивидуальные задания.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла;
- индивидуальные задания.

Кроме того, могут применяться элементы дистанционных образовательных технологий для изучения учебного материала на удалении.