

# АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## ПМ.03в ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ

---

*название профессионального модуля*

Для специальности:

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

### **1. Область применения программы**

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 Право и организация социального обеспечения и учебного плана по указанной специальности.

### **2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

Рабочая программа профессионального модуля является частью является частью общего гуманитарного и социально-экономического цикла.

### **3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:**

В результате освоения программы профессионального модуля обучающийся должен иметь практический опыт:

- выполнения организационно-технических работ по документационному обеспечению деятельности суда
- выполнения комплекса работ по общему документированию процесса судебного заседания, организационной обработки документов
- ведения делопроизводства в суде соответственно по гражданским, уголовным, административным делам
- приема и регистрации поступающей корреспонденции; направление ее в структурные подразделения суда
- рассмотрения документов, корреспонденции и передача их на исполнение с учетом резолюции руководителей суда
- оформления регистрационных карточек или создание банка данных; ведение журналов, карточек в соответствии с установленной формой
- ведения карточек учета прохождения документальных материалов
- регистрации, учета и хранение дел (гражданских, уголовных, административных), заявлений, жалоб, протестов на решения, приговоры, определения и постановления суда.

В результате освоения программы профессионального модуля обучающийся должен уметь:

- составлять тексты и оформлять служебные документы в соответствии с требованиями к ним (по стандарту);
- составлять и вести протокол судебного заседания;
- составлять и обрабатывать текстовые и табличные материалы;
- выполнять работы с применением персональных информационных систем: ежедневник, телефонный справочник и др.;
- выполнять работы с применением системы электронной почты, прикладных программ, применяемых при организации делопроизводства

В результате освоения программы профессионального модуля обучающийся должен знать:

- общее делопроизводство и делопроизводства суда;
- основы редактирования служебных документов;
- организацию труда секретаря суда и секретаря судебного заседания при работе на пишущей машинке и персональном компьютере, безопасность труда;
- приемы работы на персональном компьютере.
- специфику деятельности суда. Структуру суда, его подразделений.
- основные виды работ по документационному обслуживанию в суде.
- основные документы и технология делопроизводства в судах. Виды, функции судебных документов.
- правила составления и оформления судебных документов. Правила составления и оформления делового письма.
- требования к оформлению документов по личному составу Порядок делопроизводства по обращениям граждан Правила оформления процессуальных документов.
- основные положения Единой государственной системы делопроизводства.
- нормативно-правовые, методические, инструкционные материалы и документы по ведению делопроизводства в суде.
- порядок учета и хранения вещественных доказательств;
- порядок контроля за исполнением документов, получением сообщений об исполнении решений суда, приговоров, за исполнением постановлений о розыске должников и др.
- порядок выдачи судебных документов, справок. Правила подготовки и сдачи судебных дел, материалов, других документов в архив. Меры по обеспечению сохранности судебных дел, материалов, других документов.
- профессиональную этику – юридическую (судебную) этика. Служебный (судебный) этикет; психологические основы делового общения; нормы, правила поведения; методы и средства общения.

**4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 288 часов, в том числе:  
обязательной аудиторной нагрузки обучающегося 36 часов;  
самостоятельной работы обучающегося 180 часов;  
учебной практики – 36  
производственной практики – 36 часов.