



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ СОВРЕМЕННОГО
АКАДЕМИЧЕСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

109129, г. Москва, ул. 11-я Текстильщиков, д. 7,
109518, г. Москва, ул. Саратовская, д. 31, тел: (495) 540-57-53
E-mail: info@misaoinst.ru www.misaoinst.ru

УТВЕРЖДАЮ
Ректор АНО ВО «МИСАО»
Л.В. Астанина
«28» августа 2023 г.



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат 01273ad800a1afc0a94d66607dc4c16313

Владелец **Астанина Лариса Викторовна**

Действителен с 06.02.2023 по 06.05.2024

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.03 ИНФОРМАТИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СУДА

Специальность: 40.02.03 Право и судебное администрирование

Квалификация выпускника: Специалист по судебному администрированию

Москва
2023

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*.

Организация-разработчик:

Автономная некоммерческая организация высшего образования «Московский институт современного академического образования»

РАЗРАБОТАН:

Рассмотрен и одобрен

Руководитель структурного подразделения Колледж  (Балкиева А.С.)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика рабочей программы профессионального модуля.....	4
2. Структура и содержание профессионального модуля	6
3. Условия реализации профессионального модуля	15
4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля	17

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.03 ИНФОРМАТИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СУДА

1.1. Область применения программы

Программа профессионального модуля «Информатизация деятельности суда» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.03. Право и судебное администрирование.

Профессиональный модуль «Информатизация деятельности суда» относится к обязательной части основной профессиональной образовательной программы.

В данный профессиональный модуль входят междисциплинарные курсы:

- МДК 03.01. Информационные технологии в деятельности суда
- МДК 03.02. Информационные системы судопроизводства.

Успешное освоение профессионального модуля позволяет освоить основной вид профессиональной деятельности: *Организационно-техническое обеспечение работы судов.*

1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате освоения профессионального модуля *ПМ.03 Информатизация деятельности суда* обучающийся 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.

Результатом освоения профессионального модуля *ПМ.03 Информатизация деятельности суда* является овладение обучающимися профессиональными компетенциями (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.

1.3. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего -**174** часа, из них:

МДК 03.01 Информационные технологии в деятельности суда

Объем образовательной программы – 70 часов;

Учебная работа во взаимодействии с преподавателем - 23 часа;

Самостоятельная учебная работа обучающегося – 47 часов.

Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет

МДК 03.02 Информационные системы судопроизводства

Объем образовательной программы - 68 часов;

Учебная работа во взаимодействии с преподавателем - 22 часа;

Самостоятельная учебная работа обучающегося - 46 часа.

Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет

Учебная практика по модулю 36 часов

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля ПМ.03 Информатизация деятельности суда

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	Занятия во взаимодействии с преподавателем, час					Самостоятельная работа
			Обучение по МДК			Практики		
			всего	Лабораторных и практических занятий	Курсовых проектов	Учебная	Производственная	
ПК 1.3, ПК 1.5.	МДК 03.01. Информационные технологии в деятельности суда	70	23	7	-			47
ПК 1.3, ПК 1.5.	МДК 03.02. Информационные системы судопроизводства	68	22	10	-			46
ПК 1.3, ПК 1.5.	Учебная практика	36				36		
	Производственная практика (по профилю специальности)	-					-	
	Экзамен							
	Всего:	174	45	17	-	36	-	93

2.2. 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	Осваиваемые элементы компетенций
МДК 03.01. Информационные технологии в деятельности суда			
РАЗДЕЛ 1. Автоматизированная обработка информации			
Тема 1. Информация, Теоретические основы. Информатизация в судебной деятельности	<p>Содержание учебного материала: Основные определения, Понятие информации. Виды и свойства информации. Знания, виды знаний, данные. 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.</p> <p>Самостоятельная работа: Подготовка конспекта по теме: «Характерные черты информационного общества».</p>	2	ПК 1.3, ПК 1.5.
Тема 3. Технические средства информационных технологий	<p>Содержание учебного материала: Классификация организационной и компьютерной техники. Основные характеристики устройств. Назначение и принципы эксплуатации организационной и компьютерной техники</p> <p>Самостоятельная работа: Основные характеристики устройств. принципы эксплуатации организационной и компьютерной техники.</p>	2	ПК 1.3, ПК 1.5.
Тема 4. Программное обеспечение информационных технологий	<p>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.</p> <p>Самостоятельная работа: Автоматизированные системы обработки информации. программные средства информационных технологий.</p>	2	ПК 1.3, ПК 1.5.

Раздел 2	Технология обработки текстовой информации		
Тема 1. 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	ПК 1.3, ПК 1.5.
	Практическая работа №1 Первичные настройки текстового процессора MS WORD. Основные приемы создания и оформления простых текстов, создание и использование шаблонов. Форматирование текста: шрифты, гарнитура и кегль, начертание, цвет, очистка и перенос форматирования.	1	
	Практическая работа №2 Абзац: выравнивание текста, интервал между абзацами, абзацный отступ, границы текста, линейка Списки: Создание маркированных и нумерованных списков в текстовых документах. Работа с колонками, подбор синонимов, проверка правописания. Работа с графическими объектами.	1	
	Практическая работа №3 Таблицы: Создание таблицы. Ввод данных. Редактирование и форматирование таблицы. Панели конструктор и макет, вставка символов и формул, создание объектов WordArt.	1	
	Самостоятельная работа: Рассылки, рецензирование, проверка правописания, примечания, исправления, сравнение документов. Иллюстрации: вставка редактирование, положение в тексте, гиперссылки и закладки, вставка и вложения в документы, колонтитулы и номера страниц. Выполнение заданий на ПК: Создание текстовых документов на основе шаблонов (по индивидуальному заданию). Создание комплексных документов в текстовом редакторе.	6	

Раздел 3. Технология обработки числовой информации. электронные таблицы			
Тема 1. 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	ПК 1.3, ПК 1.5.
	Практическая работа № 4. 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	
	Практическая работа № 5. Табличный процессор Excel. Создание, заполнение, редактирование и форматирование таблиц. Формулы, имена, массивы. Формулы над массивами.	1	
	Практическая работа № 6. 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	
	Практическая работа № 7. Табличный процессор Excel. Построение графиков, поверхностей и диаграмм. Работа с данными, фильтры и сортировка, использование стиля ячеек	1	
	Самостоятельная работа: Табличный процессор Excel. Применение текстовых, календарных, логических переменных и функций. Математические и экономические расчеты в MS Excel. Решение производственных задач отраслевой направленности в MS Excel. Выполнение задания па ПК: разработка кроссворда с использованием различных возможностей MS Excel (логические, математические функции и функции даты, возможность автоматического подсчета баллов, защита документа). Решение задач на построение графиков и диаграмм.	9	

Раздел 4. Технология хранения, поиска и сортировки информации. Базы данных.			
Тема 1. Основные понятия баз данных. Проектирование баз данных	Самостоятельная работа: 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. Редактирование запросов и форм. Подготовка отчета с выборкой данных. Создание таблицы записей данных.	8	ПК 1.3, ПК 1.5.
Раздел 5. Мультимедийные технологии			
Тема 1. Средства подготовки презентации	Содержание учебного материала: 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.	4	ПК 1.3, ПК 1.5.
	Самостоятельная работа: Создание фотоальбома, звуковое сопровождение презентации, работа с видеозаписями.	4	
Тема 2. Офисная графика	Самостоятельная работа: Новые возможности создания публикаций в Ms Publisher. Визитные карточки, бланки, приглашения, объявления, резюме, афиши, открытки, календари, поздравления. Выбор шаблона, оформление публикаций. сохранение публикаций. Создать визитную карточку, приглашение на встречу	6	ПК 1.3, ПК 1.5.
Тема 3. Дополнительные офисные программы. Программы для распознавания текста	Содержание учебного материала: Программы для преобразования электронных документов, электронной публикации, технологии для чтения, воспроизведения разнообразного мультимедиа, организации электронных книг Adobe Acrobat Reader.	2	ПК 1.3, ПК 1.5.
	Самостоятельная работа: Возможности, интерфейс Foxit Reader. Интерфейс программы для оптического распознавания символов. переводить изображения документов в электронные редактируемые форматы. Распознавание типовых форм документов.	8	
Дифференцированный зачет			

МДК 03.02. Информационные системы судопроизводства			
Раздел 1. Автоматизированные системы			
Тема 1. Понятие и общая характеристика системы	Самостоятельная работа Понятие и общая характеристика государственно-правовых систем: Система, системный подход, правовая система, подсистемы государственно-правовой системы Характеристика подсистем государственно-правовой системы.	2	ПК 1.3, ПК 1.5.
Тема 2. Информационные процессы в области права	Содержание учебного материала: Информационная основа деятельности основной компонент профессиональной деятельности специалиста в области юриспруденции. Информационные процессы в правовой системе, информационно-значимые функции	2	ПК 1.3, ПК 1.5.
Тема 3. Понятие автоматизированной системы Автоматизированные информационные системы в деятельности правовых органов	Содержание учебного материала: 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. 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.	4	ПК 1.3, ПК 1.5.
	Самостоятельная работа Сравнительная характеристика Автоматизированных информационных систем.	2	
Раздел 2. Информационно-правовое обеспечение деятельности			
Тема 1. Информационно- справочные правовые системы Технология работы в справочной правовой системе Консультант Плюс	Самостоятельная работа Общая характеристика справочно-правовых систем Краткая история развития справочно-правовых систем. Справочно-правовая система «Консультант +». Справочно-правовая система «Гарант». Другие справочно-правовые системы. Обзор рынка СПС РФ 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	4	ПК 1.3, ПК 1.5.

<p>Тема 3. Поисковые возможности системы</p>	<p>Самостоятельная работа Организация поиска нормативных документов. Различные виды меню, поиск документов с известными реквизитами, поля «номер», вид документа», принявший орган», «дата», «название документа». Поиск информации по конкретному правовому вопросу. Составление подборок документов. Решение примеров на поиск документов с использованием карточки поиска, правового навигатора. Поиск часто используемой информации, новостей, обзоров. Получение документов, добавленных в систему с последними наполнениями, поле «когда получен».</p>	4	ПК 1.3, ПК 1.5.
	<p>Практическое занятие № 1 Некоторые возможности работы со списком документов. Изучение документа, простейшие способы сохранения документа.</p>	1	
	<p>Практическое занятие № 2 Анализ документа справка к документу, оглавление. Редакции документа, поиск фрагмента документа.</p>	1	
	<p>Практическое занятие № 3 Сохранение результатов поиска документов печать, сохранение в файл, и копирование в Word (списка документов), папки документов, документы на контроле, установка закладок, история запросов.</p>	1	
	<p>Практическая работа № 4 Поиск и использование информации по судебной практике.</p>	1	
Раздел 3. Информационно-телекоммуникационные технологии и виды компьютерных сетей.			
<p>Тема 1. Компьютерные сети. Глобальная сеть ИНТЕРНЕТ.</p>	<p>Самостоятельная работа Компьютерные сети, классификация сетей, применение компьютерных сетей, топология сетей, требования к сетям. Современная структура сети Интернет. Основные протоколы сети Интернет. Интернет как единая система ресурсов. Работа в Интернет. Поиск информации. Адресная строка, вкладки, навигационные кнопки, закладки на сайты.</p>	4	ПК 1.3, ПК 1.5.

<p>Тема № 2. Общение в Интернете. Электронная почта. Социальные сети.</p>	<p>Содержание учебного материала: 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. Регистрация, страница, сообщений, статусы, группы, фотографии и видео аудио записи, настройка безопасности, приложений.</p>	4	ПК 1.3, ПК 1.5.
	<p>Практическая работа № 5 Создание электронного почтового ящика. Пересылка писем, фильтры и сортировка писем, поиск и выделение писем, файлокопилка.</p>	1	
	<p>Самостоятельная работа Поиск и выделение писем, файлокопилка. Работа в социальных сетях.</p>	2	
<p>Тема 3. Облачные технологии</p>	<p>Самостоятельная работа История возникновения, основные понятия, задачи и тенденции развития, перспективы, преимущества. Работа с «облаком».</p>	2	ПК 1.3, ПК 1.5.
<p>Тема 4. Информационная безопасность</p>	<p>Самостоятельная работа Безопасность в информационной среде. Классификация средств защиты. Программно-технический уровень защиты.</p>	4	ПК 1.3, ПК 1.5.
<p>Тема 5. Защита и безопасность системы</p>	<p>Самостоятельная работа Понятие компьютерного вируса. История возникновения. Виды компьютерных вирусов. Организация защиты от компьютерных вирусов. Антивирусные программы. Технология работы с антивирусными программами.</p>	6	ПК 1.3, ПК 1.5.
	<p>Практическая работа № 6 Организация безопасной работы с компьютерной техникой.</p>	1	
<p>Тема 6. Система автоматизации электронного документооборота</p>	<p>Самостоятельная работа Основные 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. Рынок систем электронного документооборота в России.</p>	6	ПК 1.3, ПК 1.5.

Тема 7. Информатизация судебной деятельности	Самостоятельная работа Основные направления информатизации судебной системы. Единое информационное пространство судебной деятельности. государственной автоматизированной системы (ГАС) «Правосудие». Цели, задачи и функции информатизации судебной деятельности.	2	ПК 1.3, ПК 1.5.
Тема 8. ГАС «Правосудие»	Самостоятельная работа Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие». Цели и задачи создания Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Правосудие». Подсистемы ГАС «Правосудие». Изучение ГАС «Правосудие».	4	ПК 1.3, ПК 1.5.
Тема 9. Интернет-портал ГАС «Правосудие»	Содержание учебного материала: Знакомство с организационно-правовой основой ГАС «Правосудие». Карта портала. Практическая работа № 7 Работа в ГАС Правосудие поиск текстов судебных решений и судебных актов.	2 2	ПК 1.3, ПК 1.5.
Тема 10. Портал государственных услуг	Практическая работа № 8 Регистрация и работа с порталом государственных услуг. Самостоятельная работа Заполнить инструкцию по выполнению популярных государственных услуг (Как узнать о наличии налоговой задолженности. Как записать ребенка в школу. Как получить загранпаспорт).	1 4	ПК 1.3, ПК 1.5.
	Дифференцированный зачет		
Практическая подготовка	УП. 03 Учебная практика	36	ПК 1.3, ПК 1.5.
	Экзамен		
	Всего:	174	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации программы профессионального модуля должно быть предусмотрено следующее специальное помещение: **Кабинет теории государства и права**. Помещение кабинета соответствует требованиям Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, оснащено типовым оборудованием, в том числе специализированной учебной мебелью и средствами обучения, необходимыми для выполнения требований к уровню подготовки обучающихся.

Оборудование кабинета:

Кабинет должен быть оснащен:

- рабочим местом преподавателя;
- рабочими местами по количеству обучающихся;
- техническими средствами обучения (видеопроектор, доска, компьютер для преподавателя, колонки).

Кабинет обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

Технические средства обучения:

Компьютер

Видеопроектор

Экран.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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. Хныкина, А. Г. Информационные технологии : учебное пособие : [16+] / А. Г. Хныкина, Т. В. Минкина ; Северо-Кавказский федеральный университет. – Ставрополь : Северо-Кавказский Федеральный университет (СКФУ), 2017. – 126 с.
3. Чепурнова, Н. М., Ефимова, Л. Л. Правовые основы информатики. Учебное пособие. — М.: Юнити-Дана. 2017. 295 с.

Дополнительные источники:

1. Аудит информационной безопасности органов исполнительной власти : учебное пособие : [16+] / В. И. Аверченков, М. Ю. Рытов, А. В. Кувыклин, М. В. Рудановский. – 5-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2021. – 100 с. : ил., схем., табл. – (Организация и технология защиты информации). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=93259>
2. Информационные технологии в правосудии: состояние и перспективы. Россия и мир : аналитический доклад / А. В. Кашанин, А. Б. Козырева, Н. А. Курносова), Д. В. Малов ; ответственный редактор: А. В. Кашанин ; Центр развития современного права. – Москва, 2020. – 80 с.
3. Ниесов, В. А. Информационные системы судопроизводства : учебное пособие / В. А. Ниесов, А. М. Черных; под общей редакцией профессора Д. А. Ловцова. – Москва : РГУП, 2018. – 268 с.
4. Гаско, Р. Простой учебник программирования : учебное пособие : [16+] / Р. Гаско ; под ред. Н. Комлева. – Москва : СОЛОН-ПРЕСС, 2018. – 320 с. : ил. – (Программирование). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573013>

Интернет-ресурсы:

1. <https://sudrf.ru> - Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие»
2. <https://pravo.ru/> - Юридический портал
3. <http://www.ugpr.ru/> - сайт журнала «Уголовный процесс»
4. <https://ukrfkod.ru/> - Уголовный кодекс Российской Федерации

5. <http://www.garant.ru> / - Гарант. Информационно-правовой портал
6. <http://education.law-books.ru> / Образование и право
7. <http://edu.ascon.ru> - Система автоматизированного проектирования КОМПАС-3D в образовании
8. <http://www.osp.ru> - Открытые системы: издания по информационным технологиям

Нормативно-правовые акты:

1. [Конституция Российской Федерации](#)
2. [Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 года № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации»](#)
3. [Федеральный конституционный закон от 07.02.2011 №1-ФКЗ "О судах общей юрисдикции в Российской Федерации"](#)
4. [Федеральный закон от 22.12.2008 года № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации»](#)
5. [Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"](#)
6. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 19.03.2019 № 56 Об утверждении Инструкции о порядке организации комплектования, хранения, учета и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции // "Бюллетень актов по судебной системе", № 5, май, 2019 (начало), "Бюллетень актов по судебной системе", № 6, июнь, 2019 (окончание)
7. Приказ Росархива от 02.03.2020 № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях» // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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»	1. работа с электронными справочными правовыми системами. 2. работа с государственной автоматизированной системой (ГАС) "Правосудие". 3. работа с сайтами судов	Анализ практических навыков и скорости работы с электронными справочными правовыми системами Наблюдение за точностью исполнения отдельных функций специалиста по судебному администрированию. Проверка умения поиска информации на сайтах судов. Экспертная оценка выполнения заданий
ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде	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.	Анализ сделанных выводов по результатам изучения документов судебной отчетности. Анализ содержания краткого изложения судебного решения. Мониторинг по итогам защиты творческих работ по специфике своей профессии. 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