

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сыров Игорь Анатольевич
Должность: Директор
Дата подписания: 03.11.2023 11:43:45
Уникальный программный ключ:
b683afe664d7e9f64175886cf9626a198149ad36

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»
СТЕРЛИТАМАКСКИЙ ФИЛИАЛ**

Колледж

Рабочая программа профессионального модуля

наименование профессионального модуля **ПМ. 03 Информатизация деятельности суда**

Профессиональный цикл, обязательная часть

цикл дисциплины и его часть

40.02.03	Специальность Право и судебное администрирование
код	наименование специальности
	уровень подготовки базовый
	Год начала подготовки 2023

Разработчик (составитель)

Преподаватель

Амирова А.А.

ученая степень, ученое звание, ФИО

Стерлитамак 2023

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	3
1.1. Область применения рабочей программы	3
1.2. Место профессионального модуля в структуре основной профессиональной образовательной программы	3
1.3. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля	3
1.4. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	5
2.1 Объем профессионального модуля и виды учебной работы.....	5
2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля	5
3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ, ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ	14
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	15
4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	15
4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение профессионального модуля	15
4.2.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения профессионального модуля	15
4.2.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения профессионального модуля	Ошибка!
Закладка не определена.11	
4.3.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по профессиональному модулю, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	20
5. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И (ИЛИ) МАТЕРИАЛЫ	21
5.1. Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по профессиональному модулю	21
ПРИЛОЖЕНИЕ № 1	23
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	29

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС для специальности: 40.02.03 Право и судебное администрирование (укрупнённая группа специальностей 40.00.00 Юриспруденция), для обучающихся очной формы обучения.

1.2. Место профессионального модуля в структуре основной профессиональной образовательной программы.

Профессиональный модуль относится к профессиональному циклу, входящей в обязательную часть ППССЗ.

1.3. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля.

Код ПК	Умения	Знания	Иметь практический опыт
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).	Вести учет и систематизацию электронных документов; -пользоваться системой электронного документооборота; -осуществлять обработку и предоставление данных сотрудникам суда; -использовать компьютер на участке статистического учета.	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.	В поиске правовой информации и автоматизации отдельных специфических участков работы (статистический учет).
ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.	Вести учет и систематизацию электронных документов; -пользоваться системой электронного документооборота; -осуществлять обработку и предоставление данных сотрудникам суда; -использовать	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	В поиске правовой информации и автоматизации отдельных специфических участков работы (статистический учет).

	компьютер на участке статистического учета.	органов исполнительной власти в информационных системах общего пользования; -правила размещения в сети Интернет информации о деятельности суда на страницах сайта.	
--	---	---	--

1.4. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов 78. Из них на освоение МДК 52, в том числе производственную 36, самостоятельная работа 18, на консультации 8 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1 Объем профессионального модуля и виды учебной работы

Очная форма обучения

Коды общих и профессиональных компетенций	Наименование разделов профессионального модуля (МДК)	Максимальный объем учебной нагрузки	Обязательная учебная нагрузка, час.						Самостоятельная работа
			Обучение по МДК, в час.				Практики		
			Всего, часов	В том числе, лекции, в час.	В том числе, лабораторных и практических занятий, в час.	Курсовых работ (проектов)	Учебная практика, в час.	Производственная практика, в час.	
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>
ПК 1.3.,1.5.	МДК 03.01. Информационные технологии в деятельности суда.	37	24	12	12		-	-	9
ПК 1.3.,1.5.	МДК 03.02. Информационные системы судопроизводства.	41	28	12	16	-	-	-	9
ПК 1.3.,1.5.	ПП 03.01 Производственная практика	36		-	-	-	-	36	-
	Всего:	78	52	24	28			36	18

В учебном плане предусмотрены консультации 8 часов
 По МДК.03.01 предусмотрено 4 часа консультаций.
 По МДК.03.02 предусмотрено 4 часа консультаций.

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, практические и теоретические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Активные и интерактивные формы проведения занятий	Уровень освоения
МДК 03.01. Информационные технологии в деятельности суда				
Раздел I. Общие положения				
Тема 1.1. Правовая основа и основные направления использования информационных технологий в судебной деятельности	Содержание	2	Дискуссия	1
	1. Понятие информационных технологий 2. Теоретико-правовые основы применения информационных технологий в судах 3. Методы и средства осуществления информационных процессов в деятельности судебных органов 4. Основные направления применения информационных технологий в судах			
Тема 1.2. Понятия электронного правосудия.	Содержание	2	Разбор конкретных ситуаций	2
	1. Понятие и сущность электронного правосудия 2. Элементы электронного правосудия 3. Проблемы «электронного правосудия» в РФ			
Тема 1.3. Информационные технологии и информационные процессы	Содержание 1. Классификация информационных технологий 2. Методы и средства осуществления информационных процессов в деятельности судебных органов	2	Дискуссия	1
Раздел II «Использование информационных технологий»				
Тема 2.1. Информационные технологии, применяемые для обеспечения деятельности суда	Содержание 1. Информационные технологии, применяемые для обеспечения деятельности суда 2. АИС "Делопроизводство"	2	Разбор конкретных ситуаций	2

Тема 2.2. Электронный документооборот в судах и органах, осуществляющих исполнения судебных актов	Содержание	2	Разбор конкретных ситуаций	2
	1. Понятие электронного документооборота. 2. Электронные документы в судопроизводстве. 3. Сроки предъявления исполнительных документов к исполнению 4. Подача процессуальных документов в электронном виде.			
Тема 2.3. Правовая основа и основные направления использования информационных технологий	Содержание	2	Дискуссия	1
	1. Правовая основа и основные направления использования информационных технологий в судебной деятельности. 2. Основные понятия и требования, предъявляемые к правовым базам данных.			
Раздел 3. Доказательства и доказывание в электронной форме. Доказывание фактов совершения юридически - значимых действий с использованием информационных технологий.				
Тема 3.1. Правовые основы идентификации лиц, совершающих юридически значимые действия с использованием информационных технологий	Содержание	2	Дискуссия	1
	1. Информационное общество 2. Перспективы внедрения ИТ-технологий в судебных органах.			
Тема 3.2. Электронная подпись и иные способы самоидентификации в информационно-телекоммуникационных сетях	Содержание	2	Дискуссия	1
	1. Письменные доказательства. Электронная цифровая подпись. 2. Основы использования электронной подписи			
Тема 3.3.	Тематика практических занятия	2	Разбор	

Признания сведений, проблема содержащихся в информационных ресурсах сети Интернет общедоступными	Поиск документов, работа с документами: 1. Проблемы правового регулирования в сети Интернет; 2. Общедоступные информационные ресурсы		конкретных ситуаций	2
Тема 3.4. Фиксация доказательств в сети Интернет. Требования к совершению действий по фиксации государственными органами	Содержание 1. Понятие и цели защиты информации 2. Электронное доказательство и способы их фиксации	2	Дискуссия	1
Тема 3.5. Работа с компьютерными сетями.	Содержание 1. Архивирование информации. Архиваторы 2. Навыки работы с компьютерными сетями (локальной и глобальной)	2	Разбор конкретных ситуаций	2
Итоговая контрольная работа по МДК 03.01.	Выполнение заданий итоговой контрольной работы	2		3
Самостоятельная работа при изучении МДК 03.01.				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Подготовить доклад по теме: «Электронное правосудие». 2. Подготовиться к опросу по теме «Правовая основа и основные направления использования информационных технологий в судебной деятельности». 3. Составить конспект по теме «Система электронного документооборота «Судопроизводство» и «Делопроизводство». 4. Составление отзыва на исковое заявление. Составление судебного извещения. Работа с официальным сайтом Арбитражного суда. 5. Подготовить доклад по теме: «Юридический процесс России». 6. Подготовиться по разделам к итоговой контрольной работе 		9		

Производственная практика ПМ 03 Виды работ: 1.Изучение организации документооборота и программного обеспечения организации; 2.Знакомство с программой «ГАС- Правосудие» и (или) АРМ «Мировой судья»; 3. Участие в поиске правовой информации; 4.Заполнение правовой документации с помощью автоматизированной системы документооборота; 5.Заполнение форм отчетности по деятельности суда	36	
Всего		

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, практические и теоретические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Активные и интерактивные формы проведения занятий	Уровень освоения
1	2	3	4	5
	МДК 03.02. Информационные системы судопроизводства	3	4	5
Раздел I. Общие положения. Концептуальные основы и общие начала информатизации судебной деятельности.				
Тема 1.1. Информатизация судебной деятельности. Судебные информационные системы	Содержание	2	Дискуссия	1
	1. Информатизация и ее основные задачи 2.Концептуальные основы и общие начала информатизации			
Тема 1.2. Основные положения государственной политики в области информатизации судебной деятельности	Содержание учебного материала	2	Дискуссия	1
	1. Понятие информационных систем их классификация и применение в юридической деятельности			

Тема 1.3. Характеристика и классификация справочно-правовых систем	1. Информационно-поисковые правовые системы: общая характеристика 2. Система классификации судебной информации по основаниям 3. Справочно-правовые системы (СПС) и их виды. Общая организация и отличия	2	Дискуссия	1
Тема 1.4. Информационные системы в нормотворческой деятельности	1. Применение информационных систем в нормотворческой деятельности 2. Интеллектуальные системы и технологии в правовой сфере	2	Дискуссия	1
Раздел II. ГАС «Правосудие»				
Тема 2.1. ГАС «Правосудие». Перечень общего и специального программного обеспечения	Тематика практических занятий 1. Поисковые возможности автоматизированной информационно-поисковой системы «ГАС-Правосудие» 2. Запуск системы и получения справочной информации 3. Описание системы и документации	2	Разбор конкретных ситуаций	2
Тема 2.2. Общие описание системы. Регламент эксплуатации системы	Тематика практических занятий 1. Изучение регламента 2. Цели, область применения отдельных подсистем. 3. Функциональные возможности	2	Разбор конкретных ситуаций	2
Раздел 3. Информационные системы Верховного Суда Российской Федерации				
Тема 3.1. Информационная система	Содержание		Дискуссия	

<p>«Судебный документооборот и делопроизводство Верховного Суда РФ» и автоматизация судебного делопроизводства</p>	<p>1. Перечни информационных систем 2. Автоматизации судебного делопроизводства апелляционной коллегии 3. Состав, назначение и решаемые функциональные задачи. 4. Ведение общего делопроизводства и документооборота. 5. Подача документов в Верховный суд в электронном виде</p>	2		1
<p>Тема 3.2. Электронный банк судебных документов информационно-справочная система ВС. Судебная статистика ВС. Подача документов в ВС в электронном виде</p>	<p>Содержание 1. Судебная система 2. Информационная система «судебный документооборот и делопроизводство Верховного Суда РФ». 3. Автоматизация судебного делопроизводства 4. Состав, назначение и решаемые функциональные задач</p>	2	Разбор конкретных ситуаций	2
<p>Раздел 4. Информационные системы Конституционного Суда РФ</p>				
<p>Тема 4.1. Внутренний портал Конституционного Суда РФ. База знаний «Правовые позиции»</p>	<p>Практическое занятие Работа с порталом и получения справочной информации: 1. Правовые позиции и изучения регламента Конституционного Суда РФ. 2. Банк решений КС РФ и обжалуемых нормативных документов 3. Электронная поддержка делопроизводства 4. Система автоматизированной публикации судебных решений 5. Организация ведения судебной статистики</p>	2	Разбор конкретных ситуаций	2
<p>Тема 4.2.</p>	<p>Содержание учебного материала</p>		Разбор	

Информационная система «Постановления и определения Конституционного суда»	1.Документальные автоматизированные информационные системы 2.Система автоматизированной публикации судебных решений 3.Информационная система «Постановления и определения Конституционного Суда РФ»	2	конкретных ситуаций -	2
Раздел 5 . Информационные системы в арбитражных судах.				
Тема 5.1. Информационные системы в арбитражных судах	Практическое занятие 1. Информационные системы в арбитражных судах и цель создания ЕАИКСА РФ	2	Разбор конкретных ситуаций -	2
	Запуск системы и получения справочной информации: 1.Аппарат и организация работы Арбитражных судов РФ; 2.Структура и полномочия арбитражных судов; 3.Специализированные арбитражные суды.			
Контрольная работа № 1		2		3
Тема 6.1 Программный комплекс по обеспечению деятельности мировых судей «Астрея». Программный комплекс «Мировые судьи»	Содержание учебного материала 1. Программный комплекс "Мировые судьи" 2. Модуль интеграции с участками мировых судей 3. Содержание ПК Астрея	2	Дискуссия	1
Итоговая контрольная работа	Выполнение заданий итоговой контрольной работы	2		3
Самостоятельная работа при изучении МДК 03.02. 1.Изучения портала технической поддержки Государственной автоматизированной системы РФ «Правосудие». 2.Изучения регламента Верховного суда на официальном сайте. 3.Рассмотрения обращения граждан в Конституционный Суд РФ.		9		
Всего				

Последовательное тематическое планирование содержания рабочей программы профессионального модуля, календарные объемы, виды занятий, формы организации самостоятельной работы также конкретизируются в календарно-тематическом плане (Приложение № 1)

3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ, ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

– включает контрольные задания и критерии их оценки, а также описания форм и процедур для экзамена по модулю / квалификационного экзамена¹, предназначен для определения качества освоения обучающимися профессионального модуля (готовность к выполнению вида профессиональной деятельности, владение ПК). Фонд оценочных средств по профессиональному модулю представлен в Приложении № 2.

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы профессионального модуля требует наличия учебного кабинета дисциплины – общепрофессиональных дисциплин.

Оборудование учебного кабинета: учебная мебель, доска.

4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение профессионального модуля

4.2.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения профессионального модуля

Основная учебная литература:

1. Информационные технологии в юридической деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. М. Беляева, А. Т. Кудинов, Н. В. Пальянова, С. Г. Чубукова; ответственный редактор С. Г. Чубукова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 314 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00565-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511841>.
2. Информационные системы судопроизводства: учебное пособие / Ниесов В.А., Черных А.М. - М.: Издательство РГУП, 2018.- 268 с. [Электронный ресурс]. ISBN 978-5-93916-669-0- Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1007038>.

Дополнительная учебная литература:

1. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения: учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 339 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02419-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453692> .

4.2.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения профессионального модуля

Перечень договоров ЭБС и БД			
Учебный год		Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
2023/2024	1	Договор на доступ к ЭБС ZNANIUM.COM между УУНиТ в лице директора СФ УУНиТ и ООО «Знаниум» № 1151-эбс от 11.07.2023	С 12.07.2023 по 11.07.2024
	2	Договор на доступ к ЭБС ZNANIUM.COM между УУНиТ в лице директора СФ УУНиТ и ООО «Знаниум» № 223/801 от 23.08.2023 (предоставление доступа к коллекции ЭФУ «Федеральный перечень учебников издательства «Провещение»	С 28.08.2023 по 31.12.2024
	3	Договор на доступ к ЭБС «ЭБС ЮРАЙТ» (полная коллекция) между УУНиТ в лице директора СФ УУНиТ и ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» № 1/23-эбс от 03.03.2023	С 04.03.2023 по 02.03.2024
	4	Договор на доступ к ЭБС «Университетская библиотека онлайн» между БашГУ и «Нексмедиа» № 223-950 от 05.09.2022	С 01.10.2022 по 30.09.2023
	5	Договор на доступ к ЭБС «Лань» между БашГУ и издательством «Лань» № 223-948 от 05.09.2022	С 01.10.2022 по 30.09.2023
	6	Договор на доступ к ЭБС «Лань» между БашГУ и издательством «Лань» № 223-949 от 05.09.2022	С 01.10.2022 по 30.09.2023
	7	Соглашение о сотрудничестве между БашГУ и издательством «Лань» № 5 от 05.09.2022	С 01.10.2022 по 30.09.2023
	8	ЭБС «ЭБ БашГУ», бессрочный договор между БашГУ и ООО «Открытые библиотечные системы» № 095 от 01.09.2014 г.	бессрочный
	9	Договор на доступ к электронным изданиям в составе базы данных «НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА eLIBRARY.RU» между УУНиТ и ООО НЭБ № SU- 20179 /2023 от 28.03.2023	С 28.03 2023 по 31.12.2023
	10	Договор на БД диссертаций между УУНиТ и РГБ № 223-997 от 11.07.2023	С 11.08.2023 по 10.08.2024
	11	Договор о подключении к НЭБ и о предоставлении доступа к объектам НЭБ между БашГУ в лице директора СФ БашГУ с ФГБУ «РГБ» № 101/НЭБ/1438-П от 11.06.2019	С 11.06.2019 по 10.06.2024
№	Адрес (URL)	Описание страницы	
1.	http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=home&utm_csource=online&utm_cmedium=button	Интернет версия системы «КонсультантПлюс»	

4.3.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по профессиональному модулю, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Наименование программного обеспечения
Office Standard 2007 Russian OpenLicensePack NoLevel Acdmc
Microsoft Windows 7 Standard

5. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И (ИЛИ) МАТЕРИАЛЫ

5.1. Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Активные и интерактивные формы проведения занятий

Активные и интерактивные формы проведения занятий реализуются при подготовке по программам среднего профессионального образования и предполагают обучение в сотрудничестве. Все участники образовательного процесса (преподаватель и студенты) взаимодействуют друг с другом, обмениваются информацией, совместно решают проблемы, моделируют ситуации в атмосфере делового сотрудничества, оптимальной для выработки навыков и качеств будущего профессионала.

Основные преимущества активных и интерактивных форм проведения занятий:

- активизация познавательной и мыслительной деятельности студентов;
- усвоение студентами учебного материала в качестве активных участников;
- развитие навыков рефлексии, анализа и критического мышления;
- усиление мотивации к изучению дисциплины и обучению в целом;
- создание благоприятной атмосферы на занятии;
- развитие коммуникативных компетенций у студентов;
- развитие навыков владения современными техническими средствами и технологиями обработки информации;
- формирование и развитие способности самостоятельно находить информацию и определять уровень ее достоверности;
- использование электронных форм, обеспечивающих четкое управление учебным процессом, повышение объективности оценки результатов обучения студентов;
- приближение учебного процесса к условиям будущей профессиональной деятельности.

Активные и интерактивные формы учебных занятий могут быть использованы при проведении лекций, практических и лабораторных занятий, выполнении курсовых проектов (работ), при прохождении практики и других видах учебных занятий.

Использование активных и интерактивных форм учебных занятий позволяет осуществлять оценку усвоенных знаний, сформированности умений и навыков, компетенций в рамках процедуры текущего контроля по дисциплине (междисциплинарному курсу, профессиональному модулю), практике.

Активные и интерактивные формы учебных занятий реализуются преподавателем согласно рабочей программе учебной дисциплины (профессионального модуля) или программе практики.

Дискуссия – это публичное обсуждение или свободный вербальный обмен знаниями, суждениями, идеями или мнениями по поводу какого-либо спорного вопроса, проблемы. Ее существенными чертами являются сочетание взаимодействия и взаимодополняющего диалога

и обсуждения-спора, столкновение различных точек зрения, позиций.

Возможности метода групповой дискуссии:

- участники дискуссии с разных сторон могут увидеть проблему, сопоставляя противоположные позиции;
- уточняются взаимные позиции, что, уменьшает сопротивление восприятию новой информации;
- в процессе открытых высказываний устраняется эмоциональная предвзятость в оценке позиции партнеров и тем самым нивелируются скрытые конфликты;
- вырабатывается групповое решение со статусом групповой нормы;
- можно использовать механизмы возложения и принятия ответственности, увеличивая включенность участников дискуссии в последующую реализацию групповых решений;
- удовлетворяется потребность участников дискуссии в признании и уважении, если они проявили свою компетентность, и тем самым повышается эффективность их отдачи и заинтересованность в решении групповой задачи.

Основные функции преподавателя при проведении дискуссии:

- формулирует проблему и тему дискуссии, дает их рабочие определения;
- создает необходимую мотивацию, показывает значимость проблемы для участников дискуссии, выделяет в ней нерешенные и противоречивые моменты, определяет ожидаемый результат;
- создает доброжелательную атмосферу;
- формулирует вместе с участниками правила ведения дискуссии;
- добивается однозначного семантического понимания терминов и понятий;
- способствует поддержанию высокого уровня активности всех участников, следит за соблюдением регламента и темы дискуссии;
- фиксирует предложенные идеи на плакате или на доске, чтобы исключить повторение и стимулировать дополнительные вопросы;
- участвует в анализе высказанных идей, мнений, позиций; подводит промежуточные итоги, чтобы избежать движения дискуссии по кругу.
- обобщает предложения, высказанные группой, и подытоживает все достигнутые выводы и заключения;
- сравнивает достигнутый результат с исходной целью.

При проведении дискуссии могут использоваться различные организационные формы занятий.

Разбор конкретных ситуаций (кейс-метод). Метод кейсов представляет собой изучение, анализ и принятие решений по ситуации, которая возникла в результате происшедших событий, реальных ситуаций или может возникнуть при определенных обстоятельствах в конкретной организации в тот или иной момент времени.

Цели использования кейс-метода:

- развитие навыков анализа и критического мышления;
- соединение теории и практики;
- представление примеров принимаемых решений и их последствий;
- демонстрация различных позиций и точек зрения;
- формирование навыков оценки альтернативных вариантов в условиях неопределенности.

Метод разбора конкретных ситуаций может быть представлен такими своими разновидностями как решение ситуационных задач, выполнение ситуационных упражнений, кейс-стадии, метод «инцидента» и проч.

При разработке содержания кейсов (конкретных ситуаций) следует соблюдать следующие требования к учебному кейсу:

- Кейс должен опираться на знания основных разделов дисциплины, а не каких-то частей.
- Кейс должен содержать текстовый материал (описание) и другие виды подачи

информации (таблицы, графики, диаграммы, иллюстрации и т. п.).

- Кейс не должен содержать прямой формулировки проблемы.
- Кейс должен быть написан профессиональным языком, но в интересной для чтения форме.

- Кейс должен быть основан на реальных материалах, но названия компаний, товаров, географических мест и т. п. сведения могут быть изменены. Об этом должно быть сказано в сноске к описанию кейса.

3.6.5. Рекомендуется следующая структура кейса:

1. Описание ситуации.

2. Дополнительная информация в виде форм отчетности, статистических и аналитических таблиц, графиков, диаграмм, исторических справок о компании, списка источников и любой другой информации, которая нужна для анализа ситуации.

3. Методическая записка (1–2 стр.), содержащая как рекомендации для студента, анализирующего кейс, так и для преподавателя, который организует обсуждение кейса.

4. Перечень вопросов, которые должны помочь студентам понять его основное содержание, сформулировать проблему и соотнести проблему с соответствующими разделами учебной дисциплины.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»
СТЕРЛИТАМАКСКИЙ ФИЛИАЛ

Колледж

Календарно-тематический план

по профессиональному модулю **ПМ. 03 Информатизация деятельности суда**

40.02.03

Право и судебное администрирование

код

наименование специальности

уровень подготовки
базовый

Разработчик (составитель)

Преподаватель

Амирова А.А.

ученая степень, ученое звание, ФИО

Стерлитамак 2023

№ п/п	Наименование разделов и тем	Кол-во часов	Календарные сроки изучения (план)	Вид занятия	Домашнее задание
МДК 03.01. Информационные технологии в деятельности суда.					
Раздел I «Общие положения»					
1	Правовая основа и основные направления использования информационных технологий в судебной деятельности	2/2	Сентябрь	Лекция	Подготовиться к опросу по пройденной теме
2	Понятия электронного правосудия	2/4	Сентябрь	Практическое занятие	Подготовиться к опросу по пройденной теме
5	Информационные технологии и информационные процессы	2/6	Сентябрь	Лекция	Подготовиться к опросу по пройденной теме
Раздел II «Использование информационных технологий на различных стадиях рассмотрения гражданских, арбитражных и уголовных дел»					
7	Информационные технологии, применяемые для обеспечения деятельности суда	2/8	Октябрь	Практическое занятие	Подготовиться к опросу по пройденной теме
9	Электронный документооборот в судах и органах, осуществляющих исполнения судебных актов	2/10	Октябрь	Практическое занятие	Работа с сайтом суда
10	Правовая основа и основные направления использования информационных технологий	2/12	Октябрь	Практическое занятие	Составление таблицы
Раздел 3. Доказательства и доказывание в электронной форме. Доказывание фактов совершения юридически - значимых действий с использованием информационных технологий.					
12	Правовые основы идентификации лиц, совершающих юридически значимые действия с использованием информационных технологий	2/14	Ноябрь	Лекция	Подготовиться к опросу по пройденной теме
13	Электронная подпись и иные способы	2/16	Ноябрь	Лекция	Подготовиться к опросу по пройденной

	самоидентификации в информационно-телекоммуникационных сетях				теме
14	Признания сведений, проблема содержащихся в информационных ресурсах сети Интернет общедоступными и не нуждающимися в доказывании	2/18	Ноябрь	Практическое занятие	Подготовиться к опросу по пройденной теме
15	Фиксация доказательств в сети Интернет. Требования к совершению действий по фиксации государственными органами	2/20	Декабрь	Лекция	Подготовиться к опросу по пройденной теме
	Работа с компьютерными сетями	2/22	Декабрь	Практическое занятие	Подготовиться по разделам к итоговой контрольной работе
16	Итоговая контрольная работа	2/24	Декабрь		

МДК 03.02. Информационные системы судопроизводства

Раздел I. Общие положения. Концептуальные основы и общие начала информатизации судебной деятельности.

17	Информатизация судебной деятельности. Судебные информационные системы	2/2	Сентябрь	Лекция	Подготовиться к опросу по пройденной теме
18	Основные положения государственной политики в области информатизации судебной деятельности	2/4	Сентябрь	Лекция	Подготовиться к опросу по пройденной теме
	Характеристика и классификация справочно-правовых систем	2/6	Сентябрь	Лекция	Подготовиться к опросу по пройденной теме
	Информационные системы в нормотворческой деятельности	2/8	Сентябрь	Лекция	Подготовиться к опросу по пройденной теме

Раздел II. ГАС «Правосудие»

19	ГАС «Правосудие». Перечень общего и специального	2/10	Сентябрь	Практическое занятие	Изучение портала технической поддержки
----	--	------	----------	----------------------	--

	программного обеспечения				Государственной автоматизированной системы РФ «Правосудие»
20	ГАС «Правосудие». Перечень общего и специального программного обеспечения	2/12	Октябрь	Практическое занятие	Подготовиться к опросу по пройденной теме
Раздел 3. Информационные системы Верховного Суда Российской Федерации					
22	Информационная система «Судебный документооборот и делопроизводство Верховного Суда РФ» и автоматизация судебного делопроизводства	2/14	Октябрь	Лекция	Подготовиться к опросу по пройденной теме
23	Электронный банк судебных документов информационно-справочная система ВС. Судебная статистика ВС. Подача документов в ВС в электронном виде	2/16	Октябрь	Практическое занятие	Изучение регламента Верховного суда на официальном сайте.
Раздел 4. Информационные системы Конституционного Суда РФ					
24	Внутренний портал Конституционного Суда РФ. База знаний «Правовые позиции КС РФ». Электронная библиотека Конституционного Суда РФ	2/18	Ноябрь	Практическое занятие	Рассмотрение обращения граждан в Конституционный Суд РФ
25	Информационная система «Постановления и определения КС РФ с алфавитно-предметным указателем»	2/20	Ноябрь	Практическое занятие	Подготовиться к опросу по пройденной теме
Раздел 5. Информационные системы в арбитражных судах					
26	Информационные системы в Арбитражных судах	2/22	Декабрь	Практическое занятие	Подготовиться к опросу по пройденной теме
27	Контрольная работа № 1	2/24	Декабрь		
28	Программный комплекс по обеспечению деятельности мировых	2/26	Декабрь	Лекция	Подготовиться к итоговой контрольной работе

	судей «Астрея». Программный комплекс «Мировые судьи»				
29	Итоговая контрольная работа	2/28	Декабрь		

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»
Стерлитамакский филиал

Колледж

Фонд оценочных средств

по профессиональному
модулю

ПМ. 03 Информатизация деятельности суда

Профессиональный цикл, обязательная часть

цикл дисциплины и его часть

специальность

40.02.03

Право и судебное администрирование

код

наименование специальности

уровень подготовки

базовый

Разработчик (составитель)

Преподаватель

Амирова А.А.

ученая степень, ученое звание, ФИО

Стерлитамак 2023

I. Общие положения

1. Фонды оценочных средств предназначены для проверки результатов освоения вида профессиональной деятельности (ВПД): информатизация деятельности суда и составляющих его профессиональных и общих компетенций, программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

Специалист по судебному администрированию (базовой подготовки) готовится к следующим видам деятельности:

-Организационно-техническое обеспечение работы судов.

-Организация и обеспечение судебного делопроизводства.

Специалист по судебному администрированию (углубленной подготовки) готовится к следующим видам деятельности:

-Организационно-техническое обеспечение работы судов.

-Организация и обеспечение судебного делопроизводства.

-Обеспечение функционирования системы автоматизированного сбора, обработки и использования информации в суде и составляющих его профессиональных и общих компетенций, программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

Формой аттестации по профессиональному модулю является экзамен по профессиональному модулю.

Форма проведения экзамена по профессиональному модулю – устный опрос по билетам.

2. Формы контроля и оценивания элементов профессионального модуля

Таблица 1.1.

Элемент модуля	Форма контроля и оценивания	
	Промежуточная аттестация	Текущий контроль
МДК.03.01. Информационные технологии в деятельности суда.	Итоговая контрольная работа.	Устный опрос Наблюдение за выполнением практических работ. Контроль результата выполнения практических работ.
МДК.03.02. Информационные системы судопроизводства.	Итоговая контрольная работа.	Устный опрос Наблюдение за выполнением практических работ, контрольной работы. Контроль результата выполнения практических работ, контрольной работы.
ПП	Дифференцированный зачет	Наблюдение за выполнением работ на производственной практике.

**Список практических работ:
по МДК 03.01. Информационные технологии в деятельности суда.**

Практическая работа №1:

Создание и редактирование правовых документов в текстовом редакторе MS Word(элементы юридической техники):

1. Проблемы реализации права граждан на судебную защиту: современное состояние и проблемы реализации.
2. Актуальные проблемы реализации прав и свобод человека и гражданина в России.
3. Характеристика нарушений в области прав и свобод человека и гражданина в России.

Практическая работа №2

1. Направление заявлений в арбитражный суд, направление заявления об обеспечении иска по делам о нарушении авторских прав.

2. Создание и обработка банка данных правовой информации в зависимости от вида юридической деятельности.

Практическая работа №3

1. Подача документов в электронном виде.

2. Обработка банка данных судебной информации в БД Ms Excel.

Практическая работа №4

1. Порядок подачи документов посредством « Мой арбитр» .

2. Роль справочных правовых систем в деятельности суда.

Практическая работа №5

Создание и редактирование правовых документов в текстовом редакторе MS Word(элементы юридической техники):

1. Инструкция по делопроизводству
2. Результаты реформы упрощенного производства.
3. Юридический процесс России.

Практическая работа №6

Поиск документов, работа с документами:

1. Проблемы правового регулирования в сети Интернет;
2. Общедоступные информационные ресурсы.

Список практических работ

По МДК 03.02. Информационные системы судопроизводства.

Практическая работа №1

1. Поисковые возможности автоматизированной информационно-поисковой системы «ГАС-Правосудие»

2. Запуск системы и получения справочной информации.
3. Описание системы и документации.
4. Поиск документов.

Практическая работа №2

Запуск системы и получения справочной информации:

1. Изучение регламента;
2. Цели, область применения отдельных подсистем;
3. Функциональные возможности.

Практическая работа №3

1. Обзор судебной практики Верховного суда.
2. Ведение общего делопроизводства и документооборота.
3. Подача документов в Верховный суд в электронном виде.
4. Работа со списком документов.

Практическая работа №4

1. Порядок подачи документов и сроки рассмотрения обращения.
2. Автоматизация судебного делопроизводства.
3. Состав, назначение и решаемые функциональные задачи.

Практическая работа №5

Работа с порталом и получения справочной информации:

1. Правовые позиции и изучения регламента Конституционного Суда РФ.
2. Банк решений КС РФ и обжалуемых нормативных документов.

Практическая работа №6

Запуск системы и получения справочной информации:

1. Электронная поддержка делопроизводства.
2. Система автоматизированной публикации судебных решений.
3. Организация ведения судебной статистики.

Практическая работа №7

Запуск системы и получения справочной информации:

1. Аппарат и организация работы Арбитражных судов РФ;
2. Структура и полномочия арбитражных судов;
3. Специализированные арбитражные суды.

Список контрольных работ по МДК 03.02. Информационные системы судопроизводства

Контрольная работа № 1

Дать письменные ответы на следующие вопросы:

Вариант 1

1. Концептуальные основы и общие начала информатизации
2. Информационно-поисковые правовые системы: общая характеристика
3. Справочно-правовые системы (СПС) и их виды. Общая организация и отличия
4. Поисковые возможности автоматизированной информационно-поисковой системы «ГАС-Правосудие»

Вариант 2

1. Понятие информационных систем их классификация и применение в юридической деятельности.
2. Система классификации судебной информации по основаниям
3. Применение информационных систем в нормотворческой деятельности
4. Поисковые возможности автоматизированной информационно-поисковой системы «ГАС-Правосудие»

ВОПРОСЫ К ИТОГОВОЙ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЕ

ПО МДК 03.01. «Информационные технологии в деятельности суда» специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование»

Вариант № 1

1. Интернет и проблемы безопасности информации
2. Классификация информационных технологий
3. Архивирование информации. Архиваторы
4. Информационные технологии, применяемые для обеспечения деятельности суда

Вариант № 2

1. Справочно-правовые системы (СПС) и их виды. Общая организация и отличия.
2. Программный комплекс «Мировые судьи», понятие и структура.
3. Понятие электронного документооборота.
4. Применение информационных систем в нормотворческой деятельности

ВОПРОСЫ К ИТОГОВОЙ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЕ

ПО МДК 03.02. «Информационные системы судопроизводства» специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование»

Вариант № 1

1. Что такое электронная подпись? Ее назначение и использование.
2. Применение информационных систем в нормотворческой деятельности
3. Понятие и предназначение электронного правосудия.
4. Электронный документ в судопроизводстве

Вариант № 2

1. Понятие информационных технологий.
2. Что такое электронная подпись? Ее назначение и использование.
3. Информатизация, ее направления и задачи.
4. Методы и средства поиска правовой информации в СПС «Консультант +».

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»
Стерлитамакский филиал
Колледж

УТВЕРЖДЕНО

Руководитель практики от
колледжа

_____/_____

ОТЧЕТ О _____² ПРАКТИКЕ

По ПМ....._____

студента _____ курса группы _____

(ФИО студента)

Уровень образования:

Среднее профессиональное образование

Специальность

Срок проведения практики:
20__

с «__» _____ 20__ по «__» _____

Стерлитамак – 20__ г.

² Указывается вид практики (учебная, производственная, производственная (преддипломная))

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

1. База практики – место прохождения практики студентом (профильная организация или УУНиТ).
2. Студент – физическое лицо, осваивающее образовательную программу среднего профессионального образования, программу бакалавриата, магистратуры и специальности.
3. Вид практики – учебная, производственная или преддипломная.
4. Каждый студент, находящийся на практике, обязан вести отчет по практике.
5. Отчет по практике служит основным и необходимым материалом для составления студентом отчета о своей работе на базе практики.
6. Заполнение отчета по практике производится регулярно, аккуратно и является средством самоконтроля. Отчет можно заполнять рукописным и (или) машинописным способами.
7. Иллюстративный материал (чертежи, схемы, тексты и т.п.), а также выписки из инструкций, правил и других материалов могут быть выполнены на отдельных листах и приложены к отчету.
8. Записи в отчете о практике должны производиться в соответствии с программой по конкретному виду практики.
9. После окончания практики студент должен подписать отчет у руководителя практики, руководителя от базы практики и сдать свой отчет по практике вместе с приложениями (при наличии) на кафедру.
10. При отсутствии сведений в соответствующих строках ставится прочерк.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Фамилия, инициалы, должность руководителя практики колледжа	
Полное наименование базы практики	
Наименование структурного подразделения базы практики	
Адрес базы практики (индекс, субъект РФ, район, населенный пункт, улица, дом, офис)	
Фамилия, инициалы, должность руководителя практики от профильной организации	
Телефон руководителя практики от базы практики	

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

(ФИО студента)

студента _____ курса группы _____

Специальности: _____

Срок практики: _____

Вид практики: _____

Индивидуальное задание (основные этапы и разделы практики)

Источники и литература, подлежащая проработке в период практики

Руководитель практики от колледжа _____ / _____

Руководитель практики
от базы практики _____ / _____

ОЗНАКОМЛЕН:
Студент _____ / _____

1. ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ЛИСТ ИНСТРУКТАЖА ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ

Студент _____

Дата	Характер работы, название инструкции по технике безопасности	Должность, Фамилия И.О.

Студент _____ / _____

2. КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ СТУДЕНТА

№ п/п	Наименование работ	Календарные сроки		Руководитель практики от базы практики
		начало	окончание	
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Студент

/

Руководитель практики
от базы практики

/

3. ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Дата	Информация о проделанной работе, использованные источники и литература	Подпись руководителя практики от базы практики

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

по _____ практике

Студент _____

Курс _____ группа _____

Специальность _____

Успешно прошел (ла) _____ практику

По
профессиональному
модулю _____

в объеме _____

в период _____

в организации _____

Профессиональные компетенции и уровень их усвоения

Профессиональные компетенции, осваиваемые студентом во время практики	Уровень освоения профессиональных компетенций (освоил / не освоил)

Профессиональные компетенции, предусмотренные программой практики

_____ (освоены / не освоены)

Руководитель
практики
от базы практики

М.п.

_____ подпись

ФИО,
должность

« ____ » _____
20__ г

Руководитель
практики
от колледжа
М.П.

_____ подпись

ФИО,
должность

« ____ » _____
20__ г

5. ОТЗЫВ О _____ ПРАКТИКЕ

(заполняется руководителем практики от базы практики)

СТУДЕНТА _____

(ФИО студента)

с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

Рекомендуемая оценка:

оценка прописью

Руководитель практики
от базы практики

подпись

ФИО руководителя

М.П.

6. ХАРАКТЕРИСТИКА

(заполняется руководителем практики от базы практики)

СТУДЕНТА _____
(ФИО студента)

с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

ФИО студента проходил (-а) практику в наименование базы практики в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. включительно. За указанный период практикант проявил (-а) себя как грамотный, инициативный работник, который умеет применять на практике знания, полученные в колледже.

За время прохождения практики ФИО студента освоил(-а) в полном объеме нужные профессиональные компетенции. Показал(-а) свой довольно высокий уровень практической и теоретической подготовленности. Подчинялся(-лась) правилам внутреннего распорядка, действующим в колледже/организации. Выполнял указания и поручения руководителя практики от университета и руководителя практики от организации, своевременно вел документацию по практике.

ФИО студента выполнял(-а) поручения руководителя практики своевременно, аккуратно и добросовестно. С коллегами проявил (-а) тактичность, коммуникабельность, доброжелательность. За время прохождения практики ФИО студента проявил(-а) себя как активный, внимательный, трудолюбивый и ответственный работник.

Руководитель практики
от базы практики

М.П.

подпись

ФИО руководителя

7. РЕЗУЛЬТАТЫ ЗАЩИТЫ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ
(заполняется руководителем практики от колледжа)

Итоговая оценка:

Руководитель практики
от колледжа:

оценка прописью

«__» _____ 20__ г.

МДК 03.01. Информационные технологии в деятельности суда

Критерии оценивания заданий практических работ

Практическая работа оценивается максимально оценкой «5» (отлично).

Каждое задание оценивается максимально оценкой «5» (отлично).

По результатам оценивания всех заданий оценка соответствует средней.

Критерии оценивания ответа по устному опросу

«5» (отлично) – за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором обучающийся свободно и уверенно ориентируется; за умение практически применять теоретические знания, высказывать и обосновывать свои суждения; за грамотное и логичное изложение ответа.

«4» (хорошо) – если обучающийся полно освоил учебный материал, владеет научно-понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет теоретические знания на практике, грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

«3» (удовлетворительно) – если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в применении теоретических знаний при ответе на практико-ориентированные вопросы; не умеет доказательно обосновать собственные суждения.

«2» (неудовлетворительно) – если обучающийся имеет разрозненные, бессистемные знания, допускает ошибки в определении базовых понятий, искажает их смысл; не может практически применять теоретические знания.

Критерии оценивания ответов на вопросы итоговой контрольной работы

Контрольная работа состоит из 2 вариантов, выполняется в письменном виде. Критерии оценивания: 4 полных, раскрытых ответа 100% исполнения – оценка «5»; 3 полных, раскрытых ответа и 1 неполный ответ 80% исполнения – оценка «4»; 2 полных ответа и два не полных ответа 60% исполнения – оценка «3»; 2 нераскрытых ответа менее 50% исполнения – оценка «2»

03.02. Информационные системы судопроизводства

Критерии оценивания заданий практических работ

Практическая работа оценивается максимально оценкой «5» (отлично).

Каждое задание оценивается максимально оценкой «5» (отлично).

По результатам оценивания всех заданий оценка соответствует средней.

Критерии оценивания ответа по устному опросу.

«5» (отлично) – за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором обучающийся свободно и уверенно ориентируется; за умение практически применять теоретические знания, высказывать и обосновывать свои суждения; за грамотное и логичное изложение ответа.

«4» (хорошо) – если обучающийся полно освоил учебный материал, владеет научно-понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет теоретические знания на практике, грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

3» (удовлетворительно) – если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в применении теоретических знаний при ответе на практико-ориентированные вопросы; не умеет доказательно обосновать собственные суждения.

«2» (неудовлетворительно) – если обучающийся имеет разрозненные, бессистемные знания, допускает ошибки в определении базовых понятий, искажает их смысл; не может практически применять теоретические знания.

Критерии оценивания письменного ответа на вопросы по контрольной работе

Ответ на вопросы по контрольной работе оценивается максимально оценкой «5»

(отлично).

Первый вопрос максимально оценивается оценкой «5» (отлично).

Второй вопрос максимально оценивается оценкой «5» (отлично).

Третий вопрос максимально оценивается оценкой «5» (отлично).

Четвертый вопрос максимально оценивается оценкой «5» (отлично).

По результатам оценивания пяти вопросов оценка соответствует средней.

Критерии оценивания ответов на вопросы итоговой контрольной работы

Контрольная работа состоит из 2 вариантов, выполняется в письменном виде.

Критерии оценивания: 4 полных, раскрытых ответа 100% исполнения – оценка «5»; 3 полных, раскрытых ответа и 1 неполный ответ 80% исполнения – оценка «4»; 2 полных ответа и два не полных ответа 60% исполнения – оценка «3»; 2 нераскрытых ответа менее 50% исполнения – оценка «2»

Критерии оценивания ответов на вопросы дифференцированного зачета по ПП.03.01 Производственной практике (по профилю специальности) - организационно-правовой.

Ответ на вопрос по дифференцированному зачету оценивается максимально оценкой «5» (отлично).

Первый вопрос максимально оценивается оценкой «5» (отлично).

Второй вопрос максимально оценивается оценкой «5» (отлично).

По результатам оценивания вопросов оценка соответствует средней.

Критерии оценивания ответов экзамена по профессиональному модулю.

Экзаменационный билет оценивается максимально оценкой «5» (отлично).

В экзаменационном билете два вопроса.

Первый вопрос максимально оценивается оценкой «5» (отлично).

Второй вопрос максимально оценивается оценкой «5» (отлично).

По результатам оценивания двух вопросов оценка соответствует средней.

3. Результаты освоения профессионального модуля, подлежащие проверке

В результате аттестации по профессиональному модулю комплексная проверка общих и профессиональных компетенций профессионального модуля осуществляется в форме оценки качества выполнения заданий на экзамене по профессиональному модулю:

Планируемые результаты освоения образовательной программы	Этап	Показатели и критерии оценивания результатов обучения				Вид оценочного средства
		3.				
		1.	2.	3.		
		неуд.	удовл.	хорошо	отлично	
ПК 1.3. Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программ многообеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет).	1 этап: Знания перечня нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти в информационных системах общего пользования, а также правила размещения в сети Интернет информации о деятельности суда на страницах сайта.	Не знает перечни нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти в информационных системах общего пользования, а также правила размещения в сети Интернет информации о деятельности суда на страницах сайта.	Не в полной мере освоил перечни нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти в информационных системах общего пользования, а также правила размещения в сети Интернет информации о деятельности суда на страницах сайта.	В целом освоил перечни нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти в информационных системах общего пользования, а также правила размещения в сети Интернет информации о деятельности суда на страницах сайта.	В полном объеме освоил перечни нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти в информационных системах общего пользования, а также правила размещения в сети Интернет информации о деятельности суда на страницах сайта.	Устный опрос; мониторинг роста творческой активности и самостоятельности.
	2 этап: Умения пользоваться системой электронного документооборота; осуществлять обработку и предоставление данных	Не умеет пользоваться системой электронного документооборота; осуществлять обработку и предоставление данных	Не достаточно, научился пользоваться системой электронного документооборота; осуществлять обработку и предоставление данных	В целом научился пользоваться системой электронного документооборота; осуществлять обработку и предоставление	Полностью научился пользоваться системой электронного документооборота; осуществлять обработку и предоставление	

	сотрудникам суда.	сотрудникам суда.	сотрудникам суда.	данных сотрудникам суда.	данных сотрудникам суда.	
	3 этап: Иметь практический опыт в поиске правовой информации и автоматизации отдельных специфических участков работы (статистический учет).	Не владеет навыками поиска правовой информации и автоматизации отдельных специфических участков работы (статистический учет).	С трудностью владеет навыками поиска правовой информации и автоматизации отдельных специфических участков работы (статистический учет).	Достаточно с незначительным и замечаниями овладел навыками поиска правовой информации и автоматизации отдельных специфических участков работы (статистический учет).	В полной мере овладел навыками поиска правовой информации и автоматизации отдельных специфических участков работы (статистический учет).	Практически задание; экспертная оценка выполнения практической работы.
ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.	1 этап: Знания базы данных, информационные справочные и поисковые системы, в том числе ("ГАС-Правосудие"), справочные правовые системы "Гарант", "Консультант Плюс"; поисковые системы в сети Интернет.	Не знает базы данных, информационные справочные и поисковые системы, в том числе ("ГАС-Правосудие"), справочные правовые системы "Гарант", "Консультант Плюс"; поисковые системы в сети Интернет.	Не в полной мере знает базы данных, информационные справочные и поисковые системы, в том числе ("ГАС-Правосудие"), справочные правовые системы "Гарант", "Консультант Плюс"; поисковые системы в сети Интернет.	В целом знает базы данных, информационные справочные и поисковые системы, в том числе ("ГАС-Правосудие"), справочные правовые системы "Гарант", "Консультант Плюс"; поисковые системы в сети Интернет.	В полном объеме знает базы данных, информационные справочные и поисковые системы, в том числе ("ГАС-Правосудие"), справочные правовые системы "Гарант", "Консультант Плюс"; поисковые системы в сети Интернет.	Устный опрос; мониторинг роста творческой активности и самостоятельности
	2 этап: Умения вести учет и систематизацию электронных документов; осуществлять обработку и предоставление данных сотрудникам суда; использовать компьютер на участке статистического учета.	Не умеет вести учет и систематизацию электронных документов; осуществлять обработку и предоставление данных сотрудникам суда; использовать компьютер на участке статистического учета.	Не достаточно умеет вести учет и систематизацию электронных документов; осуществлять обработку и предоставление данных сотрудникам суда; использовать компьютер на участке статистического учета.	В целом научился вести учет и систематизацию электронных документов; осуществлять обработку и предоставление данных сотрудникам суда; использовать компьютер на участке статистического учета.	Полностью научился вести учет и систематизацию электронных документов; осуществлять обработку и предоставление данных сотрудникам суда; использовать компьютер на участке статистического учета.	Экспертная оценка выполнения практической работы

	3 этап: Иметь практический опыт в поиске правовой информации и автоматизации отдельных специфических участков работы (статистический учет).	Не владеет навыками в поиске правовой информации и автоматизации отдельных специфических участков работы (статистический учет).	С трудностью владеет навыками поиска правовой информации и автоматизации отдельных специфических участков работы (статистический учет).	Достаточно с незначительными замечаниями овладел навыками поиска правовой информации и автоматизации отдельных специфических участков работы (статистический учет).	В полной мере овладел навыками поиска правовой информации и автоматизации отдельных специфических участков работы (статистический учет).	Практически задание; экспертная оценка выполнения практической работы.
--	---	---	---	---	--	--

4. Структура контрольно-оценочных средств, для квалификационного экзамена по модулю

4.1. Перечень вопросов, выносимых на квалификационный экзамен: по модулю ПМ.03 «Информатизация деятельности суда»

1. Понятие информационных технологий.
2. Что такое электронная подпись? Ее назначение и использование.
3. Информатизация, ее направления и задачи.
4. Архивирование информации. Архиваторы.
5. Методы и средства поиска правовой информации в СПС «Консультант Плюс»
6. Понятие и цели информации.
7. Методы и средства поиска правовой информации в СПС «Гарант».
8. Правовая защита информации.
9. Навыки работы с компьютерными сетями (локальной и глобальной).
10. Справочно-правовые системы (СПС) и их виды.
11. Программный комплекс «Мировые судьи», понятие и структура.
12. Понятие электронного документооборота.
13. Применение информационных систем в нормотворческой деятельности
14. Информационные технологии в Арбитражных судах Российской Федерации.
15. Понятие электронного правосудия: предназначение, решаемые задачи, виртуальная основа.
16. Электронный документооборот в системе арбитражных судов Российской Федерации.
17. Видеоконференцсвязь в системе арбитражных судов: понятие, предназначение.
18. Классификация информационных систем в юридической деятельности.
19. Государственная политика в области правовой информатизации.
20. Информационно-поисковые правовые системы: общая характеристика.
21. Электронный документооборот в системе Мировых судов РФ
22. Основные понятия и требования, предъявляемые к правовым базам данных.
23. Электронный документооборот в системе судов общей юрисдикции
24. Интеллектуальные системы и технологии в правовой сфере.
25. Интернет и проблемы безопасности информации.
26. Различные подходы к классификации правовой информации.
27. Электронный документооборот в системе Федеральных судов РФ
28. Система классификации судебной информации по основаниям.
29. Понятие и сущность электронного правосудия.
30. Перспективы электронного правосудия.
31. Цели и задачи создания системы ГАС «Правосудие».
32. Элементы электронного правосудия.
33. Два аспекта электронного правосудия, их направления и задачи.
34. Проблемы реализации прав граждан на судебную защиту.
35. Актуальные проблемы реализации прав граждан и свобод человека.
36. Электронный документ в судопроизводстве.
37. Теоретико-правовые основы применения информационных технологий в судах.
38. Основные направления применения информационных технологий в судах.
39. Виды электронной цифровой подписи их отличия и особенности применения.
40. Правовая основа и основные направления использования информационных технологий в судебной деятельности.
41. Правовые основы идентификации лиц, совершающих юридически значимые действия с использованием информационных технологий.
42. Электронная подпись и иные способы самоидентификации в информационно - телекоммуникационных сетях.

43. Основы использования электронной подписи.
44. Общедоступные информационные ресурсы.
45. Электронное доказательство и способы их фиксации.
46. Концептуальные основы и общие начала информатизации.
47. Цели информатизации судебной системы.
48. Понятие и цели информатизации судебной системы.
49. Основные положения государственной политики в области информатизации судебной деятельности.
50. Общие описание системы ГАС «Правосудие».
51. Автоматизации судебного делопроизводства апелляционной коллегии.
52. Перечни информационных систем.
53. Автоматизации судебного делопроизводства судебных коллегий Верховного Суда по делам военнослужащих.
54. Автоматизации судебного делопроизводства в судах общей юрисдикции.
55. Применение информационных технологий в юриспруденции.
56. Отличие электронного документооборота от электронного документа и электронного обмена данными.
57. Классификация информационных технологий.
58. Методы и средства осуществления информационных процессов в деятельности судебных органов.
59. Роль справочных правовых систем в деятельности суда.
60. Проблемы правового регулирования в сети Интернет.
61. Основные возможности справочных правовых систем.
62. Поисковые возможности автоматизированной информационно-поисковой системы ГАС «Правосудие».
63. Информационная система «судебный документооборот и делопроизводство Верховного Суда РФ».
64. Информационные технологии, применяемые для обеспечения деятельности суда.
65. Информационное общество.
66. АИС «Делопроизводство»
67. Интернет и СМИ – как особые технологии распространения информации и информации, имеющей правовое значение.
68. Характеристика справочно-правовых систем.

Практические задания:

Задача № 1.

Подать ходатайство о проведении заседания с использованием системы видеоконференцсвязи, через ГАС «Правосудие» в Верховный суд РФ.

Задача № 2.

На официальном сайте Верховного суда, во вкладке подача обращения, найти информацию о внепроцессуальных обращениях за 2021 год.

Задача № 3.

На сайте Верховного суда РФ высчитать размер госпошлины для физического лица, по заявлению о выдаче судебного приказа, указав сумму исковых требований десять тысяч рублей.

Задача № 4.

Подать исковое заявление о выдаче судебного приказа, через ГАС «Правосудие» в Федеральный арбитражный суд РФ, через личный кабинет.

Задача № 5.

По спискам дел к слушанию на сайте Верховного суда РФ, найти дела гражданского судопроизводства, которые назначены к рассмотрению на 20.10.2021 г.

Задача № 6

На официальном сайте Верховного суда РФ в электронном справочнике произвести поиск дела за 2021 г. по кассационной жалобе Посаженниковой Веры Михайловны.

Задача № 7

На официальном сайте Арбитражного суда по ссылке «Календарь судебных заседаний» выбрать дела за октябрь 2021 года.

Задача № 8.

На официальном сайте Арбитражного суда изучить обзор судебной практики Верховного суда РФ № 2 за 2021 г.

Задача № 9.

На официальном сайте Арбитражного суда во вкладке «Банк судебных решений» выбрать дела касаясь Споры о ненадлежащем исполнении и возмещении убытков, рассмотренных в АС Республики Башкортостан в 2021 г.

Задача № 10.

На официальном сайте Арбитражного суда по ссылке «Календарь судебных заседаний» выбрать дела за октябрь 2021 года.

Задача № 11

На официальном сайте Арбитражного суда по ссылке «Картотека» определить количество административных дел, зарегистрированных 20.10.2021 г. в АС Республики Башкортостан.

Задача № 12

По спискам дел к слушанию на сайте Верховного суда РФ, найти дела уголовного судопроизводства, которые назначены к рассмотрению на 06.10.2021 г.

Задача № 13.

На официальном сайте Арбитражного суда по ссылке «Картотека» определить количество гражданских дел, зарегистрированных 13.07.2021 г. в АС Республики Башкортостан.

Задача № 14

На официальном сайте Верховного суда, во вкладке подача обращения, найти информацию о внепроцессуальных обращениях за 2021 год.

Задача № 15.

По спискам дел к слушанию на сайте Верховного суда РФ, найти дела административного судопроизводства, которые назначены к слушанию 25.10.2021 г.