



Автономная некоммерческая профессиональная образовательная  
организация «Многопрофильная Академия непрерывного образования»  
АНПОО «МАНО»  
Колледж

ПРИНЯТО

Решением Педагогического совета

АНПОО «МАНО»

Протокол № 01-01/16 от

01.06.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНПОО «МАНО»



В.И. Гам

*1 июня 20 22 г.*

Аннотации к рабочим программам дисциплин и профессиональных модулей  
по программе профессиональной подготовки по должности служащего  
«Секретарь суда»

Омск, 2022

## **АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ «Иностранный язык»**

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

Программа учебной дисциплины является частью программы профессиональной подготовки по должности служащего «Секретарь суда».

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

Дисциплина входит в цикл общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин.

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

Цель:

**развитие и воспитание** способности и готовности к самостоятельному и непрерывному изучению иностранного языка, дальнейшему самообразованию с его помощью, использованию иностранного языка в других областях знаний; способности к самооценке через наблюдение за собственной речью на родном и иностранном языках; личностному самоопределению в отношении будущей профессии; социальная адаптация; формирование качеств гражданина и патриота.

Задачи:

- 1) обучить учащихся свободно общаться на иностранном языке на профессиональные темы;
- 2) воспитать в обучающихся чувство любви и уважения не только к родной, но и к иностранной культуре;
- 3) воспитать всесторонне развитую личность, способную к дальнейшему самообразованию и самосовершенствованию.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;
- переводить (со словарём) иностранные тексты профессиональной направленности; самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас. В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:
- лексический (1200 - 1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарём) иностранных текстов профессиональной направленности.

### **4. Количество часов на освоение программы дисциплины (из рабочего плана):**

Максимальная учебная нагрузка обучающегося - 90 часов, в том числе:  
обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося - 6 часов;  
самостоятельная работа обучающегося - 84 часа.

### **5. Тематический план учебной дисциплины:**

Дисциплина базируется на знаниях курса «Английский язык», в содержании которого представлен обязательный минимум: основы общения на иностранном языке (фонетика, лексика, фразеология, грамматика); фразеологические обороты и термины; техника перевода тематически-ориентированных текстов; речевые модели в ситуациях повседневного общения.

Учебно-трудовая сфера деятельности.

Социально-страноведческая сфера деятельности.

Социально-научная сфера деятельности.

Социально-культурная сфера деятельности.

В рабочей программе представлены:

- результаты освоения учебной дисциплины;
- структура и примерное содержание учебной дисциплины;
- условия реализации программы учебной дисциплины;
- контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.

## **АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ «Русский язык и культура речи»**

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

Программа учебной дисциплины является частью программы профессиональной подготовки по должности служащего «Секретарь суда».

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

Учебная дисциплина «Русский язык и культура речи» входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать/понимать:**

- связь языка и истории, культуры русского и других народов;
- смысл понятий: речевая ситуация и ее компоненты, литературный язык, языковая норма, культура речи;
- основные единицы и уровни языка, их признаки и взаимосвязь;
- орфоэпические, лексические, грамматические, орфографические и пунктуационные нормы современного русского литературного языка; нормы речевого поведения в социально-культурной, учебно-научной, официально-деловой сферах общения;

**уметь:**

- осуществлять речевой самоконтроль; оценивать устные и письменные высказывания с точки зрения языкового оформления, эффективности достижения поставленных коммуникативных задач;
- анализировать языковые единицы с точки зрения правильности, точности и уместности их употребления;
- проводить лингвистический анализ текстов различных функциональных стилей и разновидностей языка;

**аудирование и чтение**

- использовать основные виды чтения (ознакомительно-изучающее, ознакомительно-реферативное и др.) в зависимости от коммуникативной задачи;
- извлекать необходимую информацию из различных источников: учебно-научных текстов, справочной литературы, средств массовой информации, в том числе представленных в электронном виде на различных информационных носителях;

**говорение и письмо**

- создавать устные и письменные монологические высказывания различных типов и жанров в учебно-научной (на материале изучаемых учебных дисциплин), социально-культурной и деловой сферах общения;
- применять в практике речевого общения основные орфоэпические, лексические, грамматические нормы современного языка;
- соблюдать в практике письма орфографические и пунктуационные нормы современного русского литературного языка; соблюдать нормы речевого поведения в различных сферах и ситуациях общения, в том числе при обсуждении дискуссионных проблем;
- использовать основные приемы информационной переработки устного и письменного текста;

**использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни для:**

- осознания русского языка как духовной, нравственной и культурной ценности народа; приобщения к ценностям национальной и мировой культуры;
- развития интеллектуальных и творческих способностей, навыков самостоятельной деятельности; самореализации, самовыражения в различных областях человеческой деятельности;

- увеличения словарного запаса; расширения круга используемых языков и речевых средств; совершенствования способности к самооценке на основе наблюдения за собственной речью;
- совершенствования коммуникативных способностей; развития готовности к речевому взаимодействию, межличностному и межкультурному общению, сотрудничеству;

#### **4. Количество часов на освоение программы дисциплины (из рабочего плана):**

максимальной учебной нагрузки обучающегося **84** часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **10** часов;  
самостоятельной работы обучающегося **74** часа.

#### **5. Тематический план учебной дисциплины**

Культура речи как предмет. Понятие о языке и речи. Основные единицы языка и речи.

Понятие культуры речи, ее социальный аспект, качества речи (правильность, точность, выразительность, уместность употребления языковых средств). Структура языка и формы речи, их взаимодействие. Словари русского языка.

Понятие о литературном языке. Нормы современного русского литературного языка.

Признаки нормы литературного языка. Основные причины изменения нормы. Норма и варианты. Типы норм литературного языка и ошибки, связанные с нарушением норм.

Орфоэпические и акцентологические нормы. Лексические нормы. Словарная система языка. Лексические единицы языка. Происхождение и употребление слов. Общеупотребительные и не общеупотребительные слова. Употребление профессиональной лексики и научных терминов.

Критерии смысловой точности, многозначности русского слова. Стилистическое использование омонимов, синонимов, антонимов. Паронимия как языковое явление. Тавтология. Проблема заимствованных слов в русском языке. Ошибки в употреблении фразеологизмов и их исправление. Морфологические нормы. Причины вариантности в формах слова. Колебания рода имен существительных. Синонимия полных и кратких прилагательных. Норма в образовании степеней сравнения имен прилагательных. Употребление имен числительных в устной и письменной речи. Варианты сочетания числительных с существительными. Стилистическое использование личных местоимений. Варианты форм причастий и деепричастий. Нормы, связанные с именем существительным и прилагательным.

Синтаксические нормы. Основные синтаксические единицы: словосочетание и предложение. Порядок слов. Место подлежащего и сказуемого в предложении. Место определения, дополнения, обстоятельства в предложении. Согласование сказуемого с подлежащим, определения и приложения. Словосочетание и предложение. Стилистические ошибки в сложных предложениях. Синонимия предлогов. Синтаксическая синонимия как источник богатства и выразительности русской речи.

Функциональные стили речи. Особенности. Сфера употребления. Текст и его структура. Характеристика функциональных стилей. Сфера их использования, их языковые признаки, особенности построения текста разных стилей. Язык художественной литературы. Выразительные средства языка и стилистические приёмы. Богатство, образность и выразительность речи.

Речевой этикет. Формулы речевого этикета. Функции обращения. Экспрессивность и эмоциональность обращений. Из истории вопроса.

В рабочей программе представлены:

- результаты освоения учебной дисциплины;
- структура и примерное содержание учебной дисциплины;
- условия реализации программы учебной дисциплины;
- контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.

# АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

## Информатика

### 1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы профессиональной подготовки по должности служащего «Секретарь суда».

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

дисциплина входит в математический и общий естественнонаучный цикл.

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

В результате изучения обязательной части цикла обучающийся должен:

#### уметь:

- использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;
- обрабатывать текстовую и табличную информацию;
- использовать деловую графику и мультимедиа-информацию;
- создавать презентации;
- применять антивирусные средства защиты информации;
- читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;
- применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки банковской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;
- пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;
- применять методы и средства защиты банковской информации;

#### знать:

- основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;
- основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия;
- назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;
- технологию поиска информации в Интернет;
- принципы защиты информации от несанкционированного доступа;
- правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;
- основные понятия автоматизированной обработки информации;
- направления автоматизации банковской деятельности;
- назначение, принципы организации и эксплуатации банковских информационных систем;
- основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности

### 4. Количество часов на освоение программы дисциплины (из рабочего плана):

максимальной учебной нагрузки обучающегося 162 часов, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 12 часов;  
самостоятельной работы обучающегося 150 часов.

### 5. Тематический план учебной дисциплины

#### Тема 1.1

#### **Информатика и информация: основные понятия**

*Роль и значение вычислительной техники в современном обществе и профессиональной деятельности. Виды профессиональной информационной деятельности человека с*

использованием технических средств и информационных ресурсов (в соответствии с техническим направлением профессиональной деятельности).

Понятие информатики и информации. Информатизация общества, развитие вычислительной техники. Правовые нормы, относящиеся к информации, правонарушения в информационной сфере, меры их предупреждения.

Автоматизированное рабочее место специалиста. Виды автоматизированных систем. Назначение, состав и принципы организации автоматизированных информационных систем.

#### **Тема 1.2**

**Аппаратно-техническое обеспечение персонального компьютера.**

Классическая архитектура ПК. Общий состав и структура персональных электронно-вычислительных машин. Центральные и периферийные устройства ПК. Классификация аппаратных средств.

#### **Тема 1.3**

**Программное обеспечение персонального компьютера.**

Программное обеспечение. Классификация программного обеспечения.

#### **Тема 1.4**

**Компьютерные сети и коммуникации.**

Локальные и глобальные компьютерные сети. Сетевая операционная система и архитектура сети. Распределенная обработка данных.

Глобальная сеть Интернет и Интернет-технологии. Направления использования Интернета.

#### **Тема 2.1**

**Общие принципы работы с оболочками разных операционных систем**

Основы среды и графический интерфейс пользователя. Общие принципы работы с оболочками разных операционных систем

#### **Тема 2.2**

**Прикладное программное обеспечение.**

##### **MS Word.**

Текстовый процессор Word. Создание, редактирование и форматирование текстов. Работа со списками и таблицами. Дополнительные возможности MS Word. Создание, редактирование и форматирование текстов. Работа со списками и таблицами. Создание оглавлений. Дополнительные возможности MS Word: панель рисования

#### **Тема 2.3**

**Прикладное программное обеспечение.**

##### **MS Excel.**

Разработка простых систем в виде электронных таблиц: формирование таблиц, встроенные функции, сложные и простые формулы, ссылки, отображение текстовой и графической информации, виды диаграмм, консолидация данных, структура документа, списки, фильтры, формы, защита данных, инструментальные средства: Поиск решения, Анализ, Подбор параметра.

#### **Тема 2.4**

**Прикладное программное обеспечение. MS Access.**

Проектирование баз данных. Способы создания баз данных в MS Access. Способы создания таблиц в базе данных. Способы изменения структуры таблиц в базе данных: добавление записи, удаление поля, перемещение записи, переименование поля, добавление, переименование, удаление и перемещение столбцов в таблице. Добавление данных и редактирование записей в таблице. Создание базы данных без применения мастеров. Поиск и просмотр записей по номеру, по тексту, сортировка записей в таблице. Выборка записей из базы данных. Работа с запросами. Создание отчетов.

#### **Тема 2.5**

**Прикладное программное обеспечение.**

##### **MS Power Point.**

Представление информации в форме презентаций различного типа: выбор типа презентации, подбор шаблонов содержания и оформления, использование элементов деловой графики, анимации объектов, задание режимов воспроизведения объектов на слайде и смены слайдов.

Создание презентаций рекламного характера и презентаций – отчета о проделанной работе, доклада на выбранную тему.

#### **Тема 2.6**

**Прикладное программное обеспечение. MS Publisher.**

Создание публикации: визитки, буклеты, календари, наклейки, открытки.

**Тема 2.7 Компьютерные сети**

*Глобальная сеть Интернет. Информационно-поисковые системы. Обзор основных ресурсов WWW. Защита информации, антивирусные средства защиты информации.*

*Поиск информации в сети Интернет*

**Тема 2.8**

***E-mail. Технология рассылки и приема корреспонденции в Internet***

*Электронная почта. Создание и ведение собственной базы данных адресов. Рассылка и прием корреспонденции по компьютерной сети.*

**Тема 2.9**

***Стандартное программное обеспечение делопроизводства***

*Обзор программного обеспечения автоматизации процессов и документооборота*

В рабочей программе представлены:

- результаты освоения учебной дисциплины;
- структура и примерное содержание учебной дисциплины;
- условия реализации программы учебной дисциплины;
- контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.



## АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

### Теория государства и права

#### 1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы профессиональной подготовки по должности служащего «Секретарь суда».

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

дисциплина входит в профессиональный цикл.

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

В результате изучения обязательной части учебного цикла обучающийся по общепрофессиональным дисциплинам должен: **уметь:**

- применять теоретические знания при изучении юридических дисциплин;
- оперировать юридическими понятиями и категориями;
- применять на практике нормы различных отраслей права;

**знать:**

- понятие, типы и формы государства и права;
- роль государства в политической системе общества;
- систему права Российской Федерации и ее элементы;
- формы реализации права; понятие и виды правоотношений;
- виды правонарушений и юридической ответственности;

#### 4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины (из рабочего плана):

максимальной учебной нагрузки обучающегося 106 часов, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 12 часов;  
самостоятельной работы обучающегося 94 часов.

#### Раздел 1. Методологические основы теории государства и права

Предмет и методология теории государства и права как науки.

Понятие и предмет теории государства и права как науки. Связь теории государства и права с другими юридическими дисциплинами.

#### Раздел 2. Теория государства

Социальная сущность и назначение государства. Понятие, признаки и функции государства. Формы государства. Понятие и структура формы государства. Типы государств. Соотношение формы и типа и формы государства. Политическая система зарубежных стран

#### Раздел 3. Теория права

Общая характеристика права. Понятие и сущность права. Право в системе социальных норм. Право и правовая система. Общая характеристика основных правовых семей. Правовые презумпции и аксиомы. Нормы права. Понятие и признаки нормы права. Структура нормы права. Нормы права. Формы (источники) права. Понятие и виды форм (источников) права. Классифицировать источники права. Юридическая техника. Действие нормативно-правовых актов. Правовые отношения. Понятие правоотношений как особого вида общественных отношений. Структура правоотношений. Правовые отношения.

#### Раздел 4. Правомерное поведение, правонарушение и юридическая ответственность

Определить понятие и основные принципы законности и правопорядка. Соотношение правового и общественного порядка. Правовая политика. Установить обстоятельства, исключающие противоправность деяния. Юридическая ответственность. Общая характеристика юридической ответственности.

Формы контроля:

*Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляются преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.*

В рабочей программе представлены:

- результаты освоения учебной дисциплины;
- структура и примерное содержание учебной дисциплины;
- условия реализации программы учебной дисциплины;
- контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.

## АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

### Конституционное право

#### 1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы профессиональной подготовки по должности служащего «Секретарь суда».

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

дисциплина входит в профессиональный цикл.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся **должен уметь**:

- работать с законодательными и иными нормативными правовыми актами, специальной литературой;
- анализировать, делать выводы и обосновывать свою точку зрения по конституционно-правовым отношениям;
- применять правовые нормы для решения разнообразных практических ситуаций.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся **должен знать**:

- основные теоретические понятия и положения конституционного права;
- содержание Конституции Российской Федерации;
- особенности государственно-территориального устройства Российской Федерации;
- основные права, свободы, обязанности человека и гражданина;
- избирательную систему Российской Федерации;
- систему органов государственной власти и местного самоуправления.

#### 4. Количество часов на освоение программы дисциплины (из рабочего плана):

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 98 часа, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 10 часов;
- самостоятельной работы обучающегося 88 часа.

#### 5. Тематический план учебной дисциплины

Конституционное право, как ведущая отрасль права России

Конституционное право: предмет, метод, система. Анализ источников конституционного права. Основы теории Конституции РФ. Понятие, черты и основные функции конституции. Структурный анализ Конституции РФ. Составление схемы «Порядок пересмотра Конституции РФ и принятия поправок». Характеристика конституционного строя Российской Федерации по предложенным критериям. Права и свободы человека и гражданина в Российской Федерации. Общие положения о правах, свободах и обязанностях человека и гражданина. Права и свободы человека и гражданина в РФ. Федеративное устройство Российской Федерации. Конституционно-правовой статус РФ. Избирательная система и избирательное право. Понятие и принципы избирательного права. Президент Российской Федерации. Место и роль главы государства в системе власти. Классификация полномочий Президента РФ по предложенным основаниям. Прекращение полномочий Президента РФ. Федеральное Собрание: структура, порядок формирования. Правительство Российской Федерации. Правительство РФ: состав, формирование, отставка. Судебная система Российской Федерации. Общая характеристика организации и функций судебной власти. Местное самоуправление в Российской Федерации. Конституционные основы местного самоуправления.

В рабочей программе представлены:

- результаты освоения учебной дисциплины;
- структура и примерное содержание учебной дисциплины;
- условия реализации программы учебной дисциплины;
- контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.

## **АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Правоохранительные и судебные органы**

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

Программа учебной дисциплины является частью программы профессиональной подготовки по должности служащего «Секретарь суда».

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

дисциплина входит в профессиональный цикл.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- ориентироваться в системе, структуре и компетенции правоохранительных и судебных органов;
- разграничивать функции и сферы деятельности различных правоохранительных органов;
- работать с законодательными и иными нормативными актами, регламентирующими деятельность правоохранительных и судебных органов;

**знать:**

- понятие, признаки и задачи правоохранительной деятельности;
- действующую систему правоохранительных и судебных органов в Российской Федерации, их структуру и компетенцию;
- основные задачи и направления (функции) деятельности правоохранительных органов;
- основы правового статуса судей и сотрудников правоохранительных органов;
- основные нормативные правовые акты о правоохранительных органах;

#### **4. Количество часов на освоение программы дисциплины (из рабочего плана):**

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 86 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 10 часов;
- самостоятельной работы обучающегося 76 часов.

#### **5. Тематический план учебной дисциплины**

Понятие правоохранительной деятельности, ее отличительные признаки. Задачи, функции и основные направления правоохранительной деятельности. Субъекты и объекты правоохранительной системы. Правоохранительные органы, понятие, основные черты. Судебная власть и организация правосудия в Российской Федерации. Конституционный суд Российской Федерации.

Верховный суд РФ и суды субъектов РФ. Районные суды - основное звено судебной системы. Система арбитражных судов РФ. Организация и деятельность прокуратуры в Российской Федерации. Органы обеспечения безопасности и охраны правопорядка. Частные детективные и охранные службы. Адвокатура и нотариат в Российской Федерации. Следственный комитет Российской Федерации и иные органы предварительного расследования. Федеральная служба судебных приставов и Федеральная служба исполнения наказаний.

В рабочей программе представлены:

- результаты освоения учебной дисциплины;
- структура и примерное содержание учебной дисциплины;
- условия реализации программы учебной дисциплины;
- контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.

# АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

## Уголовный процесс

### 1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы профессиональной подготовки по должности служащего «Секретарь суда».

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

Дисциплина «Уголовный процесс» является общепрофессиональной дисциплиной, входит в цикл общепрофессиональных дисциплин.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

**уметь:**

- составлять уголовно-процессуальные документы;
- анализировать уголовно-процессуальное законодательство.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

**знать:**

- основные положения Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации;
- стадии уголовного судопроизводства;
- правовое положение участников уголовного судопроизводства;
- формы и порядок производства предварительного расследования;
- процесс доказывания и его элементы;
- меры уголовно-процессуального принуждения: понятие, основания и порядок применения;
- правила проведения следственных действий;
- основные этапы производства в суде первой и второй инстанций;
- особенности производства в суде с участием присяжных заседателей;
- производство по рассмотрению и разрешению вопросов, связанных с исполнением приговора;
- производство в надзорной инстанции;
- особенности производства по отдельным категориям уголовных дел.

### 4. Количество часов на освоение программы дисциплины (из рабочего плана):

Максимальной учебной нагрузки обучающегося **102** часа, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **10** часов;
- самостоятельной работы обучающегося **92** часа.

### 5. Тематический план учебной дисциплины

Общая характеристика уголовного процесса. Уголовно-процессуальное законодательство. Принципы уголовного процесса. Уголовное преследование. Участники уголовного судопроизводства. Понятие, виды и классификация доказательств. Меры принуждения. Доследственная проверка и предварительное расследование. Приостановление, прекращение и окончание предварительного расследования. Следственные и процессуальные действия. Ответственность участников уголовного производства за нарушение прав участников и уголовно процессуального законодательства. Подготовка к судебному заседанию. Судебное разбирательство. Особенности производства по уголовным делам в мировом суде. Производство в суде с участием присяжных заседателей. Исполнение приговора.

В рабочей программе представлены:

- результаты освоения учебной дисциплины;
- структура и примерное содержание учебной дисциплины;
- условия реализации программы учебной дисциплины;
- контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.

## **АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ** **Безопасность жизнедеятельности**

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

Программа учебной дисциплины является частью программы профессиональной подготовки по должности служащего «Секретарь суда».

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

дисциплина является общепрофессиональной и входит в профессиональный цикл.

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

**В результате изучения дисциплины студент должен:**

**уметь:**

- организовывать и проводить мероприятия по защите работающих от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций;
- предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту;
- оказывать первую (доврачебную) медицинскую помощь;

**знать:**

- принципы обеспечения устойчивости объектов материальной инфраструктуры судебной системы, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях;
- основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;
- основы военной службы и обороны государства; порядок и правила оказания первой (доврачебной) медицинской помощи.

### **4. Количество часов на освоение программы дисциплины (из рабочего плана):**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 102 часа, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 6 часов;  
самостоятельной работы обучающегося 96 часов.

### **5. Тематический план учебной дисциплины**

#### **Раздел 1. Чрезвычайные ситуации мирного и военного времени, организация защиты населения.**

Опасные и чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера-оползни, тайфуны, землетрясения, извержения вулканов, лесные и торфяные пожары, аварии на транспорте, аварии на химически опасных объектах, аварии на АЭС, аварии на гидротехнических сооружениях, предупреждение ЧС, ликвидация ЧС, зоны ЧС; Поражающие факторы ОМП – ядерное оружие, проникающая радиация, световое излучение, Радиационное заражение местности, ударная волна, электромагнитный импульс, Химическое оружие, Бактериологическое оружие; Основные понятия ГО, задачи системы ГО и органы управления ГО; организация и порядок проведения разведки в зоне ЧС, организация спасательных работ, организация и ведение санитарной обработки; история и задачи РСЧС, режимы функционирования РСЧС, структура РСЧС, структура законодательства России по обеспечению безопасности, основные положения Конституции и законов РФ по обеспечению безопасности; Характеристики и устройство убежища, назначение и устройство противорадиационных и простейших укрытий; классификация средств индивидуальной защиты, средства защиты органов дыхания. Устройство и правила

пользования индивидуальными средствами защиты кожи. Возможности некоторых индивидуальных средств защиты органов дыхания по защите от опасных веществ и атмосферных примесей; История создания Вооруженных сил РФ; Состав, структура ВС РФ, виды ВС, рода войск их предназначение, национальные интересы и национальная безопасность, основы воинской службы воинская служба по призыву и по контракту, правила медицинского освидетельствования граждан при первоначальной постановке на воинский учет, правила профессионального психологического отбора при первоначальной постановке на воинский учет; психологическая классификация воинских должностей, структура и содержание общевоинских уставов, историей создания уставов в России. Правовые основы военной службы, Военная символика. Боевое знамя части. Знаменательные даты. Основные типы вооружения и военной техники ВС РФ и вероятного противника.

В рабочей программе представлены:

- результаты освоения учебной дисциплины;
- структура и примерное содержание учебной дисциплины;
- условия реализации программы учебной дисциплины;
- контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.

## **АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Трудовое право**

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

Программа учебной дисциплины является частью программы профессиональной подготовки по должности служащего «Секретарь суда».

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

Дисциплина «Трудовое право» является общепрофессиональной дисциплиной и входит в профессиональный цикл.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- применять на практике нормы трудового законодательства;
- анализировать и решать юридические проблемы в сфере трудовых отношений;
- анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации;

**знать:**

- нормативные правовые акты, регулирующие трудовые отношения;
- содержание российского трудового права;
- трудовые права и обязанности граждан;
- права и обязанности работодателей;
- виды трудовых договоров;
- содержание трудовой дисциплины;
- порядок разрешения трудовых споров;

#### **4. Количество часов на освоение программы дисциплины (из рабочего плана):**

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 124 часа, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 12 часов;
- самостоятельной работы обучающегося 112 часов.

#### **5. Тематический план учебной дисциплины**

Трудовое право, как отрасль права. Правоотношения в сфере трудового права. Социальное партнерство в сфере труда. Занятость населения в РФ. Рабочее время. Время отдыха. Оплата труда. Трудовая дисциплина. Охрана труда. Материальная ответственность. Защита трудовых прав работников. Трудовые споры.

Форма итоговой аттестации – экзамен.

В рабочей программе представлены:

- результаты освоения учебной дисциплины;
- структура и примерное содержание учебной дисциплины;
- условия реализации программы учебной дисциплины;
- контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.



## АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

### Менеджмент

#### 1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы профессиональной подготовки по должности служащего «Секретарь суда».

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

Дисциплина «Менеджмент» является общепрофессиональной, входит в профессиональный цикл.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- оперировать основными понятиями и категориями менеджмента;
- планировать и организовывать работу подразделения;
- проектировать организационные структуры управления;
- применять в профессиональной деятельности приемы и методы эффективного делового общения;
- принимать эффективные решения, используя систему методов управления.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития;
- факторы внешней и внутренней среды организации;
- основные виды организационных структур, принципы и правила их проектирования;
- процесс принятия и реализации управленческих решений;
- функции менеджмента в рыночной экономике: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта;
- систему методов управления;
- виды управленческих решений и методы их принятия;
- стили управления;
- сущность и основные виды коммуникаций;

#### 4. Количество часов на освоение программы дисциплины (из рабочего плана):

максимальной учебной нагрузки обучающегося 206 часов, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 14 часов;  
самостоятельной работы обучающегося 192 часа.

#### 5. Тематический план учебной дисциплины

Введение в менеджмент. Теория организации. Понятие, цели и задачи менеджмента. Система управления. Методы и принципы управления. Менеджер как субъект управления. История развития менеджмента. Планирование как функция менеджмента. Организация как функция менеджмента. Мотивация как функция менеджмента. Контроль как функция менеджмента. Информация и коммуникации в менеджменте. Управленческие решения. Понятие и стили руководства. Власть и лидерство. Основы управления персоналом. Самоменеджмент. Деловое общение и организационная культура. Управление конфликтами и стрессами.

В рабочей программе представлены:

- результаты освоения учебной дисциплины;
- структура и примерное содержание учебной дисциплины;
- условия реализации программы учебной дисциплины;
- контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.

## АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

### Жилищное право

#### 1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы профессиональной подготовки по должности служащего «Секретарь суда».

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

Дисциплина Жилищное право является общепрофессиональной дисциплиной профессионального цикла.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся **должен уметь**:

- ориентироваться во всем объеме жилищного законодательства Российской Федерации;
- своевременно изучать изменения в действующее жилищное законодательство;
- корректировать правоприменительную деятельность в соответствии с изменениями в действующем законодательстве;
- проводить правильную юридическую квалификацию жилищного и любого сходного или сопутствующего отношения;
- составлять юридические документы.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся **должен знать**:

- понятие жилищного права, систему его источников и принципов.
- понимать основные категории современного жилищного права;
- обладать теоретическими знаниями об особенностях правовых форм управления многоквартирными домами, жилищных споров и путей их разрешения;
- ориентироваться в современных источниках жилищного права, уметь определять их взаимосвязь.

#### 4. Количество часов на освоение программы дисциплины (из рабочего плана):

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 82 часа, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 6 часов;
- самостоятельной работы обучающегося 76 часов.

#### 5. Тематический план учебной дисциплины

Предмет. Метод, основные принципы жилищного права. Жилищное законодательство в России. Объекты жилищных прав. Жилищный фонд. Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение. Переустройство и перепланировка жилого помещения. Права и обязанности собственника жилого помещения и иных проживающих в принадлежащем ему помещении граждан. Общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме. Предоставление жилых помещений по договору социального найма. Социальный наём жилого помещения. Создание и деятельность товарищества собственников жилья. Правовое положение членов товарищества собственников жилья. Плата за жилое помещение и коммунальные услуги.

В рабочей программе представлены:

- результаты освоения учебной дисциплины;
- структура и примерное содержание учебной дисциплины;
- условия реализации программы учебной дисциплины;
- контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.

## **АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Семейное право**

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

Программа учебной дисциплины является частью программы профессиональной подготовки по должности служащего «Секретарь суда».

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

Дисциплина Семейное право является общепрофессиональной дисциплиной профессионального цикла.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся **должен уметь:**

- применять нормативные правовые акты при разрешении практических ситуаций;
- составлять брачный договор и алиментное соглашение;
- оказывать правовую помощь с целью восстановления нарушенных прав;
- анализировать и решать юридические проблемы в сфере семейно-правовых отношений.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся **должен знать:**

- основные понятия и источники семейного права;
- содержание основных институтов семейного права.

#### **4. Количество часов на освоение программы дисциплины (из рабочего плана):**

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 82 часа, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 6 часов;
- самостоятельной работы обучающегося 76 часов.

#### **5. Тематический план учебной дисциплины**

Понятие и источники семейного права. Брак: понятие, основания и порядок заключения. Прекращение брака. Недействительность брака. Личные права и обязанности супругов. Личные и имущественные правоотношения между родителями и детьми. Личные и имущественные правоотношения между другими членами семьи. Общая характеристика форм воспитания детей, оставшихся без попечения родителей.

В рабочей программе представлены:

- результаты освоения учебной дисциплины;
- структура и примерное содержание учебной дисциплины;
- условия реализации программы учебной дисциплины;
- контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.

## АННОТАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ. Архивное дело в суде

### 1. Область применения программы

Программа профессионального модуля является частью основной профессиональной программы обучения по профессии рабочего «Секретарь суда»

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

Программа профессионального модуля «Архивное дело в суде» входит в профессиональный цикл.

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

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

#### иметь практический опыт:

- по организации работы с документами;
- по комплектованию судебных дел и нарядов для постоянного хранения;
- по организации хранения архивных документов;

#### уметь:

- подготавливать судебные дела (наряды) и материалы для сдачи в архив;
- осуществлять полное оформление дел (подшивку или переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерацию листов и заполнение листа-заверителя);
- составлять внутреннюю опись документов;
- вносить необходимые уточнения в реквизиты обложки дела;
- оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение;
- соблюдать охранный режим помещений хранилищ;
- выполнять порядок использования документов архива суда;
- организовать порядок отбора документов и оформления их на уничтожение;

#### знать:

- порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования;
- перечень документов судов с указанием сроков хранения;
- нормативные условия хранения архивных документов;
- - положение о постоянно действующей экспертной комиссии суда.

### 4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины (из рабочего плана):

всего – 188 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 116 часов,  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 18 часов;  
самостоятельной работы обучающегося – 98 часов,  
учебная практика -36 часов;  
производственная практика – 36 часов

### 5. Тематический план учебной дисциплины

Структура и содержание архивного законодательства Российской Федерации.

Организация работы с документами в архиве суда. Организация хранения документов в архиве суда. Стадии судебного делопроизводства и оформление уголовных, гражданских, арбитражных, административных дел после судебного разбирательства. Организация хранения дел в суде. Оперативное и архивное хранение. Оформление судебных дел,

производств и документов общего делопроизводства к последующему хранению в архиве суда. Передача дел (нарядов) временного срока хранения и других документов в архив суда, порядок их хранения и использования. Гражданско-правовая, административная и уголовная ответственность за утрату и нарушения порядка работы с документами.

В рабочей программе представлены:

- результаты освоения учебной дисциплины;
- структура и примерное содержание учебной дисциплины;
- условия реализации программы учебной дисциплины;
- контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.

## АННОТАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### Информатизация деятельности суда

#### 1. Область применения программы

Программа профессионального модуля является частью основной профессиональной программы обучения по профессии рабочего «Секретарь суда».

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

Программа профессионального модуля «Информатизация деятельности суда» входит в профессиональный цикл.

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

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

##### иметь практический опыт:

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

##### уметь:

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

##### знать:

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

#### 4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины (из рабочего плана):

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 124 часа, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 22 часа;

самостоятельной работы обучающегося – 102 часа,

учебная практика – 36 часов;

производственная практика – 72 часа.

#### 5. Тематический план учебной дисциплины

Базовые категории и понятия информатики, информационных технологий. Основы государственной политики в области информатики. Основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере. Стадии судебного делопроизводства и оформление уголовных, гражданских, арбитражных, административных дел после судебного разбирательства. Требования к информационному сопровождению. Основные принципы организации мероприятий по обеспечению эксплуатации ГАС "Правосудие". Организация и основные функции участников

обеспечения Эксплуатации гас "Правосудие Функциональные подсистемы ГАС "Правосудие". Специализированные комплексы средств автоматизации.

В рабочей программе представлены:

- результаты освоения учебной дисциплины;
- структура и примерное содержание учебной дисциплины;
- условия реализации программы учебной дисциплины;
- контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.

# АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

## Учебная и производственная практика

### 1. Область применения программы

Учебная и производственная практика являются составными обязательными частями основной профессиональной программы обучения по профессии рабочего «Секретарь суда».

### 2. Цели и задачи практики, требования к результатам освоения:

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

**иметь практический опыт:**

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

**уметь:**

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

**знать:**

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

### Этапы практики

**Учебная практика** проводится в рамках двух профессиональных модулей:

ПМ. Архивное дело в суде – 1 неделя;

ПМ. Информатизация деятельности суда - 1 неделя;

итог практики - **дифференцированный зачет.**

**Производственная практика** студентов проводится в два этапа в рамках двух профессиональных модулей (ПМ):

ПМ. Архивное дело в суде – 1 неделя;

ПМ. Информатизация деятельности суда – 2 недели;

итог практики - **дифференцированный зачет.**