АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Смоленский колледж правоохраны и правосудия»
(АНО ПО СКПиП)
Россия, 214016 г. Смоленск, ул. Соболева д.105а
Телефон/факс 8(4812)21-44 56 *E-mail:* anopockpip@yandex.ru.

ОДОБРЕНА

Решением Педагогического совета

АНО ПО СКПиП,

протокол № 1

от 30 августа 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

АНО ПО СКПиП

кандидат филологических наук,

доцент

_____Н.Н. Скоморощенко

«30» 08 2022 г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ ПО ПРОФЕССИИ

«СЕКРЕТАРЬ СУДА»

Срок реализации: 114 часов

Смоленск

2022

Автор-составитель	Автономная некоммерческая организация профессионального образования "Смоленский колледж правоохраны и правосудия".

Программа обсуждена на заседании кафедры общеобразовательных и профессиональных дисциплин.

Дата заседания 30 августа 2022 г., протокол № 1.

Оглавление

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ..... 4

2.ФОРМИРУЕМЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ..... 6

3. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ ПО ПРОФЕССИИ «СЕКРЕТАРЬ СУДА»..... 8

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ ПО ПРОФЕССИИ «СЕКРЕТАРЬ СУДА»..... 10

5. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ ПО ПРОФЕССИИ «СЕКРЕТАРЬ СУДА»..... 11

6. ФАКТИЧЕСКОЕ РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ ПО ПРОФЕССИИ «СЕКРЕТАРЬ СУДА»..... 12

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Дополнительная образовательная программа повышения квалификации по профессии «Секретарь суда»

Дополнительная образовательная программа повышения квалификации реализуется Автономной некоммерческой организацией профессионального образования Смоленским колледжем правоохраны и правосудия (далее АНО ПО СКПиП) по профессии 26409 «Секретарь суда», направлена на совершенствование и получение новых компетенций, необходимых для профессиональной деятельности: выполнения организационно-технических функций по документационному обеспечению деятельности судов разной направленности (судов общей юрисдикции, арбитражных судов, мировых судей). Характер и содержание труда варьируется с учетом профиля деятельности суда (секретарь судебного заседания, секретарь канцелярии суда и др.).

Образовательная программа регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки слушателя по данной образовательной программе и включает в себя: учебный план, рабочую программу и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки слушателя.

1.2. Нормативные документы для разработки образовательной программы повышения квалификации по профессии «Секретарь суда»

Нормативную базу разработки образовательной программы по профессии 26409 «Секретарь суда» составляют:

Постановление Госстандарта РФ от 26.12.1994 N 367 (ред. от 19.06.2012) <О принятии и введении в действие Общероссийского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94> [1];

Стандарт Российской Федерации. Образование: начальное профессиональное (ОСТ 9 по 02.38.17-2000).

1.3. Общая характеристика образовательной программы повышения квалификации по профессии «Секретарь суда».

1.3.1. Цель (миссия) образовательной программы повышения квалификации по профессии «Секретарь суда».

---

[1] Постановление Госстандарта РФ от 26.12.1994 N 367 (ред. от 19.06.2012) <О принятии и введении в действие Общероссийского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94>URL:http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_58964/0461216c7d6496704ebc1f5ab97ade26d09d730e/

Образовательная программа повышения квалификации имеет своей целью развитие у обучающихся личностных качеств, а также формирование общекультурных универсальных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями нормативно-правовой документации по профессиональной подготовке.

1.3.2. Трудоемкость образовательной программы повышения квалификации по профессии «Секретарь суда»

Трудоемкость образовательной программы повышения квалификации по профессии «Секретарь суда» составляет 114 часов.

1.4. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации дополнительной образовательной программы повышения квалификации по профессии «Секретарь суда»

Дополнительная образовательная программа повышения квалификации по профессии «Секретарь суда» включает в себя учебный план, рабочую программу, оценочные и методические материалы.

1.5. Форма и методы обучения

Форма и методы обучения преподавания строятся на сочетании лекций, практических занятий с использованием активных форм обучения и применения современных образовательных методик и технологий.

Форма обучения: очная. Освоение программы завершается итоговой аттестацией. В качестве зачетных форм итоговой аттестации слушателей являются - написание и защита итоговой работы.

Выдаваемые документы:

слушателям, освоившим учебный план программы, и успешно прошедшим итоговую аттестацию выдается удостоверение о повышении квалификации установленного образца АНО ПО СКПиП.

2.ФОРМИРУЕМЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ

В результате освоения программы слушатель должен обладать профессиональными компетенциями:

- выполнение организационно-технических работ по документационному обеспечению деятельности суда;

- выполнение комплекса работ по общему документированию, документированию процесса судебного заседания, организационной обработке документов;

- ведение делопроизводства в суде соответственно по гражданским, уголовным, административным делам;

- прием и регистрация поступающей корреспонденции, направление ее в структурные подразделения суда;

- рассмотрение документов, корреспонденции и передача их на исполнение с учетом резолюции руководителей суда;

- оформление и регистрация карточек или создание банка данных; ведение журналов, карточек в соответствии с установленной формой;

- регистрация и учет исполнительных документов, переданных на исполнение судебным исполнителям;

- регистрация, учет и хранение дел (гражданских, административных головных), заявление, жалоб, протестов на решения, приговоры определения и постановления суда;

- подготовка и направление документов по исполнению приговоров, решений, определений, постановлений; контроль за получением сообщений об их исполнении;

- осуществление контроля за исполнением документов;

- составление номенклатуры дел; формирование дел;

- подготовка и сдача в архив законченных дел, журналов, карточек;

- систематизация и хранение документов текущего контроля;

- участие в работе экспертной комиссии по экспертизе документов;

- оформление судебных документов в соответствии с требованиями к ним;

- обеспечение сохранности судебных дел в соответствии с требованиями к ним;

- проверка и уточнение текстов служебных документов и материалов с учетом предъявляемых требований, в соответствии с официально принятой формой;

- применение современных видов организационной техники по назначению;

- применение компьютерной техники при выполнении работ с документаи и материалами; использование информационных технологий в делопроизводстве;

-соблюдение требований безопасности труда, организации труда; организация рабочего места.

3. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ ПО ПРОФЕССИИ «СЕКРЕТАРЬ СУДА»

3.1.Учебный план подготовки слушателя

Наименование дисциплин, разделов и тем	Трудоемкость (количество академических часов)			
Секретарь суда	Теория	26		
Формы промежуточной аттестации	Практические работы		34	
	Самостоятельная работа			54
Формы итоговой аттестации	Тест		2	
Всего	**114**	**26**	**34**	**54**

3.2. Календарно-тематическое планирование

№ п/п	Наименование разделов и тем	Всего часов трудоемкости	В том числе				Форма контроля
			Аудиторные занятия			самостоятельная работа	
			Всего, часов	из них			
				Лекции	Практические занятия		
		114	**28**	**26**	**34**	**54**	
	Модуль 1. Судоустройство и правоохранительные органы	**60**		**12**	**20**	**28**	
1.	Введение	2	2	2			
2.	Судебная система РФ	6	4	2	2	2	
3.	Органы предварительного следствия и дознания	4	2		2	2	
4.	Органы уголовного	4	2		2	2	

	судопризводства						
5.	Производство в суде	6	2		2	4	
6.	Деловая культура	4	2		2	2	
7.	Психология общения	4	2	2		2	
8.	Культура общения в профессиональной среде	8	4	2	2	4	
9.	Имидж	4	2		2	2	
10.	Культура речи, телефоного разговора	8	4	2	2	4	
11.	Этикет деловой переписки	10	6	2	4	4	
	Модуль 2. Документы и общее делопроизводство	**54**	**28**	**14**	**14**	**26**	
12.	Организация документооборота в судах	12	8	4	4	4	
13.	Правила оформления судебных документов	6	4	2	2	2	
14.	Общие положения ведения протоколов судебного Заседания	4	2		2	2	
15.	Организация делопроизводства в судах разной Юрисдикции	4	2	2		2	
16.	Организация ведения судебных архивов	6	2	2		4	
17.	Средства оргтехники. Средства связи.	4	2		2	2	
18.	Информацтонные технологии	4	2	2		2	
19.	Техника редактирования текстов	8	4	2	2	4	
20.	Техника машинописи	6	2		2	4	

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ ПО ПРОФЕССИИ «СЕКРЕТАРЬ СУДА»

Контроль и оценка результатов освоения дополнительной образовательной программы повышения квалификации по профессии «Секретарь суда» осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения самостоятельных заданий.

Образовательное учреждение, реализующее подготовку по программе повышения квалификации по профессии «Секретарь суда» обеспечивает организацию и проведение аттестации и текущего контроля индивидуальных образовательных достижений – демонстрируемых слушателями знаний, умений и навыков.

Подготовительный курс по программе повышения квалификации завершается итоговой аттестацией: написание и публичная защита итоговой работы. Написание итоговой работы слушателем курсов повышения квалификации должно способствовать углубленному усвоению материалов программы повышения квалификации и приобретению навыков в области решения практических задач. Выполнение итоговой работы требует от слушателя не только теоретических знаний, но и умения на практике применять эти знания (анализировать, сопоставлять, делать выводы и предложения).

Слушателю предоставляется право выбора из примерных тем итоговых работ. На качество итоговой работы существенное влияние оказывает умелое использование практического материала. В зависимости от темы при написании итоговой работы могут быть использованы разнообразные материалы: монографическая, учебная литература, нормативно-правовые акты различного уровня, статистические данные, и т.п. Выполненная работа представляется на проверку преподавателю не позднее, чем за 5 дней до окончания обучения.

5. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ ПО ПРОФЕССИИ «СЕКРЕТАРЬ СУДА»

1.Постановление Госстандарта РФ от 26.12.1994 N 367 (ред. от 19.06.2012) <О принятии и введении в действие Общероссийского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94>

URL:http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_58964/0461216c7d64967 04ebc1f5ab97ade26d09d730e/

2.Стандарт по профессии: секретарь суда (стандарт Российской Федерации). Образование: начальное профессиональное образование (ОСТ 9 по 02.38.17-2000)//СПС КонсультантПлюс.

3. Актуальные проблемы деятельности судов общей юрисдикции Российской Федерации : учебник / коллектив авторов ; под ред. В.М. Бозрова. - Москва : ЮСТИЦИЯ,2017,
URL:.http://www.consultant.ru/edu/student/download_books/rubr/sudebnaya_deyatelnost/?sort=date

4. Суд и государство / Под ред. Л.В. Головко, Б. Матьё. – М.: Статут, 2018.
URL:http://www.consultant.ru/edu/student/download_books/rubr/sudebnaya_deyatelnost/?sort=date

5. Андреева, В.И. Делопроизводство: организация и ведение : учебно-практическое пособие / Андреева В.И. — Москва : КноРус, 2018. — 294 с. — ISBN 978-5-406-06466-5. — URL: https://book.ru/book/929948 (дата обращения: 01.08.2021). — Текст : электронный.

6. Латышева, Н.А. Судебное делопроизводство : учебное пособие / Латышева Н.А. — Москва : Русайнс, 2021. — 150 с. — ISBN 978-5-4365-5144-9. — URL: https://book.ru/book/936732 (дата обращения: 01.08.2021). — Текст : электронный.

7. Самыгин, С.И. Деловое общение. Культура речи : учебное пособие / Самыгин С.И., Руденко А.М. — Москва : КноРус, 2021. — 472 с. — ISBN 978-5-406-03477-4. — URL: https://book.ru/book/936339 (дата обращения: 01.08.2021). — Текст : электронный.

6. ФАКТИЧЕСКОЕ РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ ПО ПРОФЕССИИ «СЕКРЕТАРЬ СУДА»

Библиотечный фонд достаточно укомплектован учебной литературой для обеспечения образовательного процесса, кроме того, имеется доступ к Интернет-ресурсам, к электронной библиотечной системе «BOOK.ru», к информационным ресурсам Сети Консультант Плюс.