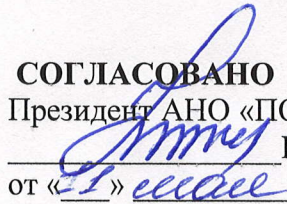


**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ»
«ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

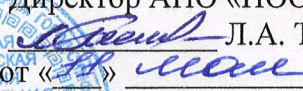
СОГЛАСОВАНО

Президент АНО «ПОО» «ФЭК»

 В.В. Узунов
от «1» сентября 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор АНО «ПОО» «ФЭК»

 Л.А. Тарасенко
от «1» сентября 2023 г.



**Основная программа профессионального обучения -
программа профессиональной подготовки по должности служащего
26409 СЕКРЕТАРЬ СУДА**

Симферополь

2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

2. СТРУКТУРА ОСНОВНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ - ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО 26409 СЕКРЕТАРЬ СУДА

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОСНОВНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ - ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО 26409 СЕКРЕТАРЬ СУДА

4. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ И КОНТРОЛЬНО – ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

1. Пояснительная записка

Общая характеристика основной программы профессионального обучения - программы профессиональной подготовки по должности служащего 20034 Агент страховой

Нормативно-правовые основания разработки программы основной программы профессионального обучения - программы профессиональной подготовки по должности служащего 20034 Агент страховой

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- перечень профессий рабочих и должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 02.07.2013 г. № 513;
- Стандарт по профессии: секретарь суда (стандарт Российской Федерации). Образование: начальное профессиональное образование (ОСТ 9 по 02.38.17-2000);
- Приказ Министерства просвещения РФ от 26.08.2020 г. № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов, утвержденные Министром образования и науки РФ 22.01.2015 г. № ДЛ-1/05вн;
- Устав АНО «ПОО» «ФЭК».

СОГЛАСОВАНО:

Представитель работодателя _____

«___» _____ 2023 г.

1.1 Содержание основной программы профессионального обучения - программы профессиональной подготовки по должности служащего 20034 Агент страховой

Основная программа профессионального обучения - программа профессиональной подготовки по должности служащего 26409 Секретарь суда содержит Титульный лист, на котором указаны полное наименование Учреждения, гриф утверждения программы, наименование, территориальную принадлежность реализации программы и год ее разработки.

Пояснительная записка основной программы профессионального обучения - программы профессиональной подготовки по должности служащего 26409 Секретарь суда включает общие положения, где указаны: нормативно-правовая основа разработки программы, цель и задачи программы, требования к уровню образования при приеме на обучение, планируемые результаты освоения основной программы профессионального обучения - программы профессиональной подготовки по должности служащего 26409 Секретарь суда, результаты освоения программы, то есть овладение обучающимися видом профессиональной деятельности по профессии, формируемых компетенций у обучающихся.

Структура основной программы профессионального обучения - основной программы профессиональной подготовки по должности служащего 26409 Секретарь суда включает в себя учебный план профессиональной подготовки, в котором определены перечень, трудоемкость и последовательность учебных дисциплин, количество часов, отводимое на освоение основной программы профессионального обучения - программы профессиональной подготовки по должности служащего 26409 Секретарь суда, календарный учебный график, тематический план и содержание основной программы профессионального обучения - программы профессиональной подготовки по должности служащего 26409 Секретарь суда.

Раздел «Условия реализации основной программы профессионального обучения - программы профессиональной подготовки по должности служащего 26409 Секретарь суда организационно-педагогические условия определяет перечень учебно-методического и информационного обеспечения программы, материально-технические условия реализации программы.

Раздел «Формы аттестации и контрольно - оценочные средства» включает в себя контроль и оценку результатов освоения основной программы профессионального обучения - программы профессиональной подготовки по должности служащего 26409 Секретарь суда, контрольно-оценочные материалы для оценки знаний; тестовые задания по оценке знаний для проведения теоретической части квалификационного экзамена, а также практическую часть квалификационного экзамена.

1.2 Цель и задачи, планируемые результаты освоения основной программы профессионального обучения - программы профессиональной подготовки по должности служащего 26409 Секретарь суда

Основная программа профессионального обучения - программа профессиональной подготовки по должности служащего 26409 Секретарь суда направлена на получение компетенций, необходимых для выполнения профессионального вида деятельности, приобретение новой квалификации по должности служащего «Секретарь суда» 3-его уровня квалификации.

Основной целью программы является формирование у обучающихся первоначальных навыков по общему и судебному делопроизводству, правовых основ теоретических знаний и практических умений, способствующих непрерывному продолжению образования, социализации учащихся в обществе.

Обучение по основной программе профессионального обучения - программе профессиональной подготовки по должности служащего 26409 Секретарь суда осуществляется в составе учебной группы.

Форма обучения – очная.

Продолжительность учебного часа теоретических и практических занятий – 1 академический час (45 минут). Реализация программы предполагает теоретическую и практическую подготовку.

Форма итоговой аттестации – квалификационный экзамен.

Форма документа – свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

Выпускник, освоивший основную программу профессионального обучения - программу профессиональной подготовки по должности служащего 26409 Секретарь суда, должен освоить основной вид деятельности «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» и соответствующие профессиональные компетенции, трудовые действия, необходимые знания и умения.

1.3 Результаты освоения основной программы профессионального обучения - программы профессиональной подготовки по должности служащего 26409 Секретарь суда

Выпускник 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, уголовных), заявлений, жалоб, протестов на решения, приговоры определения и постановления суда;
- учет и хранение вещественных доказательств, личных вещей;
- 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;
- выдача подлинников документов из дела по распоряжению председателя суда или судьи; выдача справок по зарегистрированным документам;
- 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 документами и материалами; использование информационных технологий в делопроизводстве;
- соблюдение требований безопасности труда, организации труда; организация рабочего места.

1.4 Количество часов, отводимое на освоение основной программы профессионального обучения - программы профессиональной подготовки по должности служащего 26409 Секретарь суда

Всего часов – 114 академических часов

Из них на освоение МДК – 96 академических часов

В том числе, во взаимодействии с преподавателем 60 академических часов, в т.ч.

- теория – 26 ч.
- практические занятия – 32 ч.
- самостоятельная работа – 54 ч.
- итоговая аттестация – 2 ч.

1.5 Требования к уровню образования при приеме для обучения

К освоению основной программы профессионального обучения - программы профессиональной подготовки по должности служащего 26409 Секретарь суда

допускаются лица различного возраста, в том числе не имеющие основного общего или среднего общего образования, включая лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2. Структура основной программы профессионального обучения - программы профессиональной подготовки по должности служащего 26409 Секретарь суда

2.1. Учебный план

Учебный план основной программы профессионального обучения - программы профессиональной подготовки по должности служащего 26409 Секретарь суда

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

2.2 Календарный учебный график

Наименование видов учебной деятельности	Учебные недели и нагрузка в часах				Всего
	1	2	3	4	
Секретарь суда	28	28	28	28	112
Квалификационный экзамен				2	2

2.3 Тематический план и содержание основной программы профессионального обучения - программы профессиональной подготовки по должности служащего 26409 Секретарь суда

№ п/п	Наименование разделов и тем	Всего часов трудоемкости	В том числе				Форма контроля
			Аудиторные занятия			Сам. работа	
			Всего, часов	из них			
		Лекции		Практич. занятия			
		114	28	26	34	54	
	Модуль 1. Судоустройство и правоохранительные органы	60		12	20	28	
	Введение	2	2	2			
	Судебная система РФ	6	4	2	2	2	
	Органы предварительного следствия и дознания	4	2		2	2	
	Органы уголовного судопроизводства	4	2		2	2	
	Производство в суде	6	2		2	4	
	Деловая культура	4	2		2	2	
	Психология общения	4	2	2		2	
	Культура общения в профессиональной среде	8	4	2	2	4	
	Имидж	4	2		2	2	
	Культура речи, телефонного разговора	8	4	2	2	4	
	Этикет деловой переписки	10	6	2	4	4	
	Модуль 2. Документы и общее делопроизводство	54	28	14	14	26	
	Организация документооборота в судах	12	8	4	4	4	
	Правила оформления судебных документов	6	4	2	2	2	
	Общие положения ведения протоколов	4	2		2	2	

	судебного Заседания						
	Организация делопроизводства в судах разной Юрисдикции	4	2	2		2	
	Организация ведения судебных архивов	6	2	2		4	
	Средства оргтехники. Средства связи	4	2		2	2	
	Информационные технологии	4	2	2		2	
	Техника редактирования текстов	8	4	2	2	4	
	Техника машинописи	6	2		2	4	

Формы аттестации и контрольно-оценочные средства

Формы и процедуры текущего контроля освоения образовательной программы определяются образовательной организацией в соответствии с разработанным программно-методическим обеспечением. Текущий контроль осуществляется в форме контрольных работ, тестовых заданий, фронтального опроса во время практических занятий и др.

Промежуточная аттестация проводится путем итогового тестирования по материалам учебного модуля.

Профессиональное обучение завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена.

Квалификационный экзамен включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартов по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

Теоретическая часть квалификационного экзамена

1. Требования, предъявляемые к судебным актам.
2. Понятие и виды сроков исковой давности
3. Предмет доказывания, доказательства.
4. Оценка доказательств по делам об административных правонарушениях.
5. Особенности производства в суде с участием присяжных заседателей
6. Правовая природа и назначение судебной власти в современном государстве.
7. Действие уголовного закона во времени.
8. Решение суда. Заочное решение суда.
9. Осуществление и защита гражданских прав. Способы защиты.
10. Возбуждение и рассмотрение дел об административных правонарушениях.
11. Производство по делам об административном правонарушении. Участники производства. Их права и обязанности.
12. Объекты гражданских прав: понятие, виды, правовой режим.
13. Апелляционный порядок рассмотрения уголовного дела.
14. Действующие постановления Пленума Верховного Суда РФ о судебной практике по делам о преступлении против личности.

- 15.Сроки подготовки гражданских дел.
16. Пересмотр по вновь открывающимся или новым обстоятельствам судебных постановлений по гражданским делам.
- 17.Лица, участвующие в деле при рассмотрении гражданских дел. Представительство в суде.
18. Производство в суде первой инстанции по уголовным делам.
19. Порядок и процессуальные особенности рассмотрения в кассационной инстанции частных жалоб (представлений) на акты судебного контроля в стадии предварительного расследования.
20. Нормативно - правовое и индивидуальное (судебное) регулирование общественных отношений.
21. Подготовка дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании.
22. Работа судебных исполнителей, порядок исполнения решений суда по гражданским, хозяйственным делам, вступившим в законную силу, порядка совершения исполнительных действий.
- 23.Документы по исполнительному производству.
- 24.Функциональные обязанности секретаря судебного заседания.
- 25.Составление проектов протоколов судебного заседания. Судебные повестки.
26. Анализ законодательства, регулирующего деятельность судов.
27. Работа канцелярии и архива суда.
28. Порядок подготовки дела к рассмотрению в судебном разбирательстве.
29. Порядок оформления гражданских дел на стадиях принятия и назначения к судебному рассмотрению.
30. Порядок приема, отправления дел и корреспонденции.
- 31.Средства оргтехники; определение, назначение; классификация. Требования безопасности труда.
32. Помещение для делопроизводственной и секретарской службы, его оснащение. Современное оснащение помещений: компьютерное обеспечение; телефонная, телексная связь; сигнальное оборудование и др. Рабочее место секретаря суда; его оснащение.
- 33.Средства для составления оригиналов текстовых документов.
34. Пишущие машинки; классификация, виды, эксплуатационные возможности. Средства копирования и оперативного размножения документов.
35. Процессы копирования и размножения документов. Виды оборудования; принцип действия, применение. Способы оперативной полиграфии; общие сведения.
- 36.Средства хранения, поиска и транспортирования документов. Рациональные способы хранения и поиска документов; виды средств хранения, поиска, транспортирования документов. Микрофильмирование.
- 37.Средства для обработки документов. Адресовальные, маркероальные машины; машины для уничтожения документов; нумераторы; степлеры; бумагорезальное оборудование; настольные переплетные машины и др.; принцип действия, применение.
- 38.Средства связи. Телефонные аппараты. Радиотелефонная связь; виды радиотелефонов . Автоматизированные телефонные станции. Средства беспроводной телефонной связи; сотовые радиотелефоны; пейджинговая связь; пейджеры. Средства факсимильной связи; телефаксимильная техника. Электронная почта. Телевизионные устройства. Абонентский телеграф, телетайпы. Применение средств связи. Диктофонная техника; классификация; принцип действия; Применение.

- 39.Вычислительные средства. Вычислительная техника в организационно-управленческой сфере деятельности; виды вычислительных средств; применение.
- 40.Компьютерное обеспечение. Компьютерная техника в организации труда секретаря суда. Классификация ПК. Аппаратное обеспечение. Программное обеспечение.

Задания практической части квалификационного экзамена

Задание 1.

Обучающемуся предлагаются документы по гражданскому делу, расположенные в хаотичном порядке. Участнику необходимо рассмотреть документы и расположить их в правильном порядке. Далее, согласно сформированным документам составить опись данного дела, сшить дело и оформить обложку. Обучающийся выполняет следующие задания:

- располагает документы в правильном порядке;
- пронумеровывает листы дела; - оформляет опись дела;
- сшивает дело;
- оформляет обложку дела.

Задание 2.

Обучающемуся предлагается оформить судебную повестку к судье Мироновой СП. по вызову свидетеля Иванова Петра Алексеевича на судебное заседание, которое состоится 25.04.2019 в 10 ч. 00 мин. по делу № 876 в судебном участке № 545 (адрес: ул. Покровская д.5). Обучающийся выполняет следующие задания:

- заполняет судебную повестку по гражданскому делу — Форма № 3 1 В данном модуле участник демонстрирует умение ведения делопроизводства в суде по гражданским, уголовным, административным делам.

Задание 3.

Обучающемуся выдается документ, изучив который, он должен зарегистрировать его. Самостоятельно определяет правильно ли оформлен документ, имеет ли юридическую силу и прислан в полном комплекте (при наличии приложения). Далее обучающийся регистрирует документ или оформляет возврат автору с соответствующей сопроводительной запиской, где объясняется причина возврата. Обучающийся выполняет следующие задания:

- рассмотреть документ и принять решение о его обработке;
- заполняет журнал учета поступающей корреспонденции.

Задание 4.

Обучающемуся выдается документ, изучив который, он должен зарегистрировать его в журнале исходящей корреспонденции и отправить по электронной почте. Обучающийся выполняет следующие задания: - регистрирует документ в журнале учета исходящей корреспонденции; - отправляет документ по электронной почте.

Задание 5.

Разработка и осуществление комплекса мер по обеспечению информационной, экономической, безопасности, охраны объектов, личной безопасности, проведение мониторинга данных различных устройств безопасности и предотвращение угрозы. В данном задании обучающийся демонстрирует умение использовать компьютерную технику при выполнении работ с документами и материалами.

Задание 6.

Осуществите прием и регистрацию входящей документации, объясните алгоритм данных действий.

Задание 7.

Примите решение по поступившему уголовному (гражданскому) делу в порядке норм уголовного (гражданского) законодательства, обоснуйте Ваше решение и подготовьте проект соответствующих постановлений с использованием компьютерной техники.

Задание 8.

Осуществите извещение одного из участников судебного разбирательства любой из установленных законом форм.

Задание 9.

Проанализируйте регистрационный журнал по уголовным (гражданским) делам и определите ошибки, совершенные секретарем суда.

3. Условия реализации Основной программы профессионального обучения - программа профессиональной подготовки по должности служащего 20034 Агент страховой

Реализация Основной программы профессионального обучения - программа профессиональной подготовки по должности служащего 26409 Секретарь суда педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет. Квалификация педагогических работников образовательной организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

Для реализации основной программы профессионального обучения - программы профессиональной подготовки по должности служащего 26409 Секретарь суда должны быть предусмотрены учебные помещения, оснащенные для выполнения работ по должности «Секретарь суда».

Материально-техническое обеспечение

- 15 парт
- 30 стульев
- 1 стол преподавателя
- 1 стул преподавателя
- 1 проектор
- мультимедийная доска
- ноутбук
- 30 комплектов учебно-методической документации

3.2. Информационное обеспечение реализации основной программы профессионального обучения - программы профессиональной подготовки по должности служащего 26409 Секретарь суда

Для реализации основной программы профессионального обучения - программы профессиональной подготовки по должности служащего 26409 Секретарь суда библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе

Законодательные и нормативные акты:

1. Постановление Госстандарта РФ от 26.12.1994 N 367 (ред. от 19.06.2012)
URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_58964/0461216c7d6496704ebc1f5ab97ade26d09d730e/

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. Головки, Б. Матвеева. - 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: учебнопрактическое 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.