

Министерство образования и науки Алтайского края
КГБПОУ «Волчихинский политехнический колледж»

«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. директора КГБПОУ
«Волчихинский политехнический колледж»



Ваганов С.П.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дополнительного профессионального образования

26409 «Секретарь суда»

Волчиха 2023 г.

Образовательная программа профессиональной подготовки реализуется Коммунальным государственным бюджетным профессиональным образовательным учреждением «Волчихинский политехнический колледж» по профессии 26409 «Секретарь суда», направлена на совершенствование и получение новых компетенций, необходимых для профессиональной деятельности.

Организация-разработчик: КГБПОУ «Волчихинский политехнический колледж»

Разработчик: Игнатова О.Ю., преподаватель.

СОДЕРЖАНИЕ:

1	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2	ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	4
3	ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ	4
4	ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ ПО ПРОФЕССИИ «СЕКРЕТАРЬ СУДА»	7
5	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ ПО ПРОФЕССИИ «СЕКРЕТАРЬ СУДА»	13
6	РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	14

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Образовательная программа профессиональной подготовки, реализуемая по профессии «Секретарь суда»

Образовательная программа профессиональной подготовки реализуется Коммунальным государственным бюджетным профессиональным образовательным учреждением «Волчихинский политехнический колледж» 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 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, рабочие программы и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки слушателя.

1.2. Нормативные документы для разработки образовательной программы профессиональной подготовки по профессии «Секретарь суда»

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

1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
2. Приказ Министерства просвещения РФ от 26 августа 2020 г. № 438 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения";
3. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.07.2013 № 513 «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;
4. Постановление Госстандарта РФ от 26.12.1994 № 367 «О принятии и введении в действие Общероссийского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94»;
5. ПС 447 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.06.2020 № 333н);
6. ПС 1140 Специалист по формированию электронного архива (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.04.2018 № 266н)

1.3. Цель (миссия) образовательной программы профессиональной подготовки по профессии «Секретарь суда»

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

1.4. Трудоемкость образовательной программы профессиональной подготовки по профессии «Секретарь суда»

Трудоемкость образовательной программы повышения квалификации по профессии «Секретарь суда» составляет 160 часов.

1.5. Категория слушателей образовательной программы

Слушателями образовательной программы профессиональной подготовки по должности служащего 26409 Секретарь суда являются лица различного возраста, имеющие общее или среднее общее образование, включая лиц с ограниченными возможностями, а также студенты, обучающиеся по программе среднего профессионального образования и высшего образования.

1.6. 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.

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

2.1 Область и объекты профессиональной деятельности выпускника

Областью и объектами профессиональной деятельности выпускника по образовательной программе профессиональной подготовки по должности служащего 26409 Секретарь суда является 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 канцелярии суда и др.).

2.2 . Виды профессиональной деятельности выпускника

Виды профессиональной деятельности выпускника по образовательной программе профессиональной подготовки по должности служащего 26409 Секретарь суда:

- организационно-техническое обеспечение работы судов,
- организация и обеспечение судебного делопроизводства.

2.3 Уровень квалификации

Уровень квалификации по образовательной программе профессиональной подготовки по должности служащего 26409 Секретарь суда - Секретарь суда 3 категории.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

В результате освоения программы профессиональной подготовки по должности служащего 26409 Секретарь суда выпускник должен получить квалификацию, включающую в себя требования по Профессиональным стандартам.

3.1 Характеристика квалификации с учетом Профессиональных стандартов **Характеристика профессиональных стандартов**

Наименование программы профессионального обучения	Наименование программы профессионального обучения	Наименование программы профессионального обучения
26409 «Секретарь суда»	ПС 447 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.06.2020 № 333н).	3
	ПС 1140 Специалист по формированию электронного архива (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.04.2018 № 266н)	3

Характеристика обобщенных трудовых функций

ПС 447 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.06.2020 № 333н).		
Обобщенная трудовая функция		
Код	Наименование	Уровень квалификации
А	Организационное обеспечение деятельности организации	3
ПС 1140 Специалист по формированию электронного архива (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.04.2018 № 266н)		
Обобщенная трудовая функция		
Код	Наименование	Уровень квалификации
А	Выполнение работ по созданию графических образов документов в системе электронного архива	3

Соответствие описание квалификации в профессиональном стандарте требованиям к результатам подготовки выпускников по программе профессионального обучения

Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции		
код	наименование	уровень квалификации	наименование	код	уровень (подуровень) квалификации
ПС 447 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.06.2020 № 333н).					
А	Организационное обеспечение деятельности организации	3	Прием и распределение телефонных звонков организации	А/01.3	3
			Организация работы с посетителями организации	А/02.3	3
			Выполнение координирующих и обеспечивающих функций	А/03.3	3
ПС 1140 Специалист по формированию электронного архива (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.04.2018 № 266н)					
А	Выполнение работ по созданию графических образов документов в системе	3	Подготовка документов к сканированию для электронного архива	А/01.3	3
			Сканирование документов для	А/02.3	3

	электронного архива		электронного архива		
			Возврат документов в исходный вид	A/03.3	3
			Контроль качества результатов сканирования документов в системе электронного архива	A/04.3	3
			Обработка графических образов документов в системе электронного архива	A/05.3	3

3.2. Планируемые результаты освоения программы профессионального обучения

В результате освоения программы выпускник должен обладать следующими 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 документами и материалами;
- использование информационных технологий в делопроизводстве;
- соблюдение требований безопасности труда, организации труда;
- организация рабочего места.

4. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ ПО ПРОФЕССИИ «СЕКРЕТАРЬ СУДА»

Содержание и организация образовательного процесса регламентируется учебным планом, рабочими программами предметов, материалами, обеспечивающими качество подготовки слушателей, программами практик, а также методическими материалами, обеспечивающими реализацию соответствующей образовательной программы.

4.1. Учебный план образовательной программы профессиональной подготовки по должности служащего 26409 «Секретарь суда»

	Наименование дисциплины, профессионального модуля	Форма аттестации	Количество часов	
			Всего	В т.ч. практических
ОП	Общепрофессиональный учебный цикл		26	8
ОП.01	Основы делопроизводства	Зачёт	12	4
ОП.02	Правоохранительные и судебные органы	Зачёт	14	4
П	Профессиональный цикл			
ПМ	Профессиональные модули			
ПМ.01	Основы судостроительства в РФ		30	8
МДК 01.01	Основы судостроительства в РФ	ДЗ	22	8
УП.01	Учебная практика	ДЗ	6	
	Экзамен по модулю ПМ.01	Э	2	
ПМ.02	Деловая культура и психология общения секретаря суда		28	8
МДК 02.01	Деловая культура и психология общения секретаря суда	Зачёт	20	8
УП.02	Учебная практика	ДЗ	6	
	Экзамен по модулю ПМ.02	Э	2	
ПМ.03	Судебное делопроизводство и архивное дело в суде		44	12
МДК 03.01	Судебное делопроизводство	ДЗ	16	6
МДК 03.02	Архивное дело в суде	Зачёт	16	6
УП.03	Учебная практика	ДЗ	10	
	Экзамен по модулю ПМ.03	Э	2	
ПМ.04	Информационные технологии в деятельности суда		28	6
МДК 04.01	Компьютерная обработка документов	Зачёт	14	6
УП.04	Учебная практика	ДЗ	10	

	Экзамен по модулю ПМ.04	Э	2	
КЭ	Экзамен квалификационный		4	
ИТОГО			160	42

4.3. Рабочие программы дисциплин, курсов, модулей

ОП.01 Основы делопроизводства

<i>Общепрофессиональный учебный цикл</i>	ОП.01 Основы делопроизводства
<i>Объем междисциплинарного курса</i>	12/4
<i>Формы промежуточной аттестации</i>	зачёт
Краткое содержание междисциплинарного курса	
Тема 1. Основные понятия делопроизводства. Понятие «делопроизводство». История делопроизводства. Основные цели, задачи и значение делопроизводства. Нормативно-правовая база делопроизводства. Локальные акты организации, регламентирующие делопроизводство.	
Тема 2. Понятия «формуляр», «реквизит». Нормы и правила оформления документов. Состав реквизитов документа, их расположение. Правила и требования к оформлению реквизитов	
Тема 3. Понятие «бланк». Виды и назначение бланков. Порядок расположения реквизитов в бланке. Состав реквизитов, назначение, особенности оформления различных видов бланков. Особенности работы с бланками с гербовой символикой. Форматы бумажных документов	
Тема 4. Системы документации. Система организационно-правовой документации. Назначение и состав организационно-правовой документации (устав, положение, штатное расписание, должностные инструкции).	
Тема 5. Назначение и состав распорядительной документации (указ, приказ, распоряжение, постановление, положение, инструкция).	
Тема 6. Система справочно-информационной документации. Назначение и состав справочно-информационной документации (протокол, акт, докладная записка, предложение, служебная записка, объяснительная).	
Тема 7. Переписка. Общая характеристика служебной переписки. Разновидности служебных писем (сопроводительное письмо, письмо-просьба, письмо-запрос, письмо-ответ, письмосообщение, информационное письмо и др.). Документы, передаваемые по каналам связи (телеграмма, телекс, факсограмма, телефонограмма).	
Тема 8. Понятие «документооборот». Виды технологий делопроизводства. Понятие и принципы организации документооборота. Внутренние и внешние документы. Система хранения информации. Организация работы с документами. Организация работы с внутренними документами. Организация работы с входящими документами. Организация работы с исходящими документами.	
Тема 9. Оформление документов в дела. Понятие «оформление дела». Основные требования, предъявляемые к оформлению дел. Полное и частичное оформление дел. Обложка, заголовки дел, внутренняя опись, заверительная надпись. Подшивка и систематизация дел. Сроки хранения дел. Ответственность за сохранность документов.	
Тема 10. Технические средства подготовки документов. Понятие «оргтехника». Основные виды организационной техники. Изготовление, копирование, тиражирование и уничтожения документов. Компьютерные средства обработки документов.	
Практические занятия согласно темам. 1. Составление и оформление основных видов документации. 2. Организация работы с различными документами. 3. Составление номенклатуры дел. 4. Оформление документов в дела.	

ОП.02 Правоохранительные и судебные органы

<i>Общепрофессиональный учебный цикл</i>	ОП.02 Правоохранительные и судебные органы
<i>Объем междисциплинарного курса</i>	14/4
<i>Формы промежуточной аттестации</i>	зачёт
Краткое содержание междисциплинарного курса	
Тема 1. Предмет, система, структура и основные понятия учебного курса	
Тема 2. Понятие и общая характеристика правоохранительных органов. Основные направления правоохранительной деятельности	
Тема 3. Судебная система РФ и судебные инстанции (общая характеристика)	
Тема 4. Прокуратура в РФ	
Тема 5. Адвокатура в РФ. Нотариат в РФ	
Тема 6. Оперативно-розыскная деятельность, дознание и предварительное следствие	
Тема 7. Органы обеспечения государственной безопасности	
Тема 8. Федеральная служба судебных приставов в РФ	
Тема 9. Частная детективная и охранная деятельность в РФ	
Тема 10. Министерство юстиции Российской Федерации и учреждения юстиции	
Тема 11. Федеральная таможенная служба и таможенные органы	
Содержание практических занятий: 1. Выявление и расследование преступлений, изобличение лиц, виновных в их совершении. Органы, осуществляющие эту деятельность. 2. Оперативно-розыскная деятельность, дознание. Их общая характеристика. Юридическое значение результатов дознания. 3. Совет безопасности Российской Федерации. Органы Федеральной службы безопасности. 4. Организация Федеральной службы судебных приставов. Функции судебных приставов. Федеральная служба исполнения наказаний.	

ПМ.01 Основы судоустройства в РФ МДК 01.01 Основы судоустройства в РФ УП.01

<i>Междисциплинарный курс</i>	МДК 01.01 Основы судоустройства в РФ
<i>Объем междисциплинарного курса</i> УП.01	22/8 6
<i>Формы промежуточной аттестации</i>	Дифференцированный зачёт
Краткое содержание междисциплинарного курса	
Тема 1. Основные понятия, предмет и система курса «Основы судоустройства в РФ». Нормативные акты, законодательная составляющая.	
Тема 2. Система органов, осуществляющих судебную власть.	
Тема 4. Судебная власть и правосудие. Конституционные принципы правосудия	
Тема 5. Принципы организации судебной системы и судопроизводства. Правовой статус судей в РФ.	
Тема 6. Конституционный Суд Российской Федерации, конституционные и уставные суды субъектов Российской Федерации	
Тема 7. Федеральные суды общей юрисдикции. Мировые судьи	
Тема 8. Судебные департамент при Верховном Суде Российской Федерации, его управления и отделы	
Тема 9. Арбитражные суды	
Содержание практических занятий. Учебная практика. 1. Понятие института судебной власти и его отличительные особенности. Соотношение с	

- законодательной и исполнительной ветвями власти, место судебной власти в системе разделения властей.
- Критерии самостоятельности и независимости судебной власти: их характеристика и меры обеспечения.
 - Формы реализации судебной власти. Соотношение судебной власти и правосудия.
 - Понятие судебной системы и ее структура. Соотношение понятий звена судебной системы и судебной инстанции.
 - Суды первой, апелляционной, кассационной и надзорной инстанций. Правовое значение Постановлений Конституционного Суда РФ.

ПМ.02 Деловая культура и психология общения секретаря суда
МДК 02.01 Деловая культура и психология общения секретаря суда
УП.02

<i>Междисциплинарный курс</i>	МДК 02.01 Деловая культура и психология общения секретаря суда
<i>Объем междисциплинарного курса</i> УП.02	20/8 6
<i>Формы промежуточной аттестации</i>	Дифференцированный зачёт
Краткое содержание междисциплинарного курса	
Тема 1. Этика и культура поведения. Введение. Предмет курса, основные понятия и определения. Общие сведения об этической культуре. Категории «мораль» и «этика» в психологии. Функции морали. Особенности национальной этики.	
Тема 2. Профессиональная этика. Деловой этикет. Профессиональные моральные нормы. Категории «этикет» и «манеры» в профессиональной деятельности.	
Тема 3 Культура телефонного общения. Деловая беседа. Деловая переписка. Визитная карточка в деловой жизни. Интерьер рабочего помещения.	
Тема 4. Понятие имиджа в профессиональной деятельности. Внешний облик молодого специалиста. Категории «мода» и «стиль» в профессиональной деятельности.	
Тема 5 Понятие об общении. Общение – основа человеческого бытия. Понятие «общение», «деловое общение». Классификация общения. Типы межличностного общения. Функции общения. Виды общения.	
Тема 6 Понимание в процессе общения Механизмы взаимопонимания в общении: идентификация, эмпатия, рефлексия. Механизмы «заражения», «внушения», «убеждения» и «подражания» и их роль в процессе общения.	
Тема 7. Понятия «индивидуальность», «личность», «темперамент». Типы темперамента. Свойства темперамента. Предпочтительная сфера деятельности для каждого типа темперамента.	
Тема 8. Конфликт и его структура. Стратегия поведения в конфликтных ситуациях. Понятия «конфликт», «конфликтоген». Типы конфликта: внутриличностный, межличностный, межгрупповой. Виды конфликтов: ложный, потенциальный, истинный. Типы конфликтогенов: стремление к превосходству, проявление агрессии, проявление эгоизма. Формула конфликта: конфликтная ситуация + инцидент = конфликт.	
Содержание практических занятий. Учебная практика. Приёмы ведения деловой беседы. Анализ проведения беседы. Ролевые игры. Составление психологического портрета специалиста в профессии «секретарь». Характеристика механизмов «заражения», «внушения», «убеждения» и «подражания». Их роль в процессе общения. Изучение техник снятия социальной напряженности и урегулирования конфликтов. Конфликты в профессиональной деятельности. Определение типа темперамента (тестирование). Самодиагностика: тестирование основных компонентов в структуре личности.	

ПМ. 03 Судебное делопроизводство и архивное дело в суде
МДК 03.01 Судебное делопроизводство

<i>Междисциплинарный курс</i>	МДК 03.01 Судебное делопроизводство
<i>Объем междисциплинарного курса</i>	16/6
<i>Формы промежуточной аттестации</i>	Дифференцированный зачёт
Краткое содержание междисциплинарного курса	
Тема 1. Судебное делопроизводство: понятие, функции, общая характеристика. Организация труда работников сферы судебного делопроизводства.	
Тема 2. Общая характеристика Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде.	
Тема 3. Оформление гражданских дел на стадии принятия и назначения к судебному заседанию. Оформление гражданских дел после их рассмотрения.	
Тема 4. Прием и учет кассационных, частных жалоб и представлений, дел с апелляционными жалобами и представлениями в суде.	
Тема 5. Обращение к исполнению решений, определений по гражданским делам.	
Тема 6. Общая характеристика Инструкции по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации (первой, апелляционной и кассационной инстанциях).	
Тема 7. Прохождение исковых заявлений (заявлений) и судебных дел в первой инстанции системы арбитражных судов Российской Федерации.	
Тема 8. Делопроизводство по приему и рассмотрению апелляционных жалоб, делопроизводство по прохождению кассационных жалоб в арбитражных судах Российской Федерации.	
Практические занятия согласно темам. 1.Распределение обязанностей между судьями и работниками аппарата суда. Организация приема граждан. 2.Стадии судебного делопроизводства и оформление уголовных, гражданских, арбитражных, административных дел.	

МДК 03.02 Архивное дело в суде

<i>Междисциплинарный курс</i>	МДК 03.02 Архивное дело в суде
<i>Объем междисциплинарного курса</i>	16/6
<i>Формы промежуточной аттестации</i>	зачёт
Краткое содержание междисциплинарного курса	
Тема 1. Общие положения. Инструкция о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования	
Тема 2. Оформление судебных дел, производств и документов общего делопроизводства к последующему хранению в архиве суда	
Тема 3. Экспертиза ценности документов. Отбор документов и оформление их на уничтожение	
Тема 4. Составление описей на судебные дела (наряды) постоянного хранения, общего делопроизводства и дела по личному составу	
Тема 5. Учет документов в архиве. Проверка наличия дел (нарядов) в архиве суда	
Тема 6. Организация использования документов архива. Оборудование помещения архива суда, режим хранения документов.	
Практические занятия согласно темам. Организация работы архива суда.	

Соответствие помещения архива суда нормативным требованиям
 Порядок выдачи документов из архива
 Организация ведения судебной статистики

УП.03 Учебная практика

Наименование разделов и тем	Виды выполняемых работ	Объем часов
ПМ.03 УП.03 Учебная практика	1. Подготовка судебных дел (нарядов) и материалов для сдачи в архив. 2 Полное оформление судебных дел 3 Подшивка или переплет дела. 4 Изъятие из дела металлических скрепок и скобок. 5 Нумерация листов судебных дел и заполнение листа-заверителя 6 Составление внутренней описи документов. 7 Внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела. 8 Оформление результатов сдачи дел на архивное хранение.	10

ПМ.04 Информационные технологии в деятельности суда МДК 04.01 Компьютерная обработка документов

<i>Междисциплинарный курс</i>	МДК 04.01 Компьютерная обработка документов
<i>Объем междисциплинарного курса</i>	14/6
<i>Формы промежуточной аттестации</i>	Дифференцированный зачёт
Краткое содержание междисциплинарного курса	
Тема 1. Основы правовой информатизации. Основные направления правовой информатизации. Организационно-правовое обеспечение правовой информатизации.	
Тема 2. Справочные правовые системы в Российской Федерации. Государственная автоматизированная система (ГАС) РФ «Правосудие». Государственная автоматизированная система (ГАС) «Выборы», «АСБР-Москва» Банка России. Структура и задачи государственной автоматизированных систем «Правосудие», «Выборы».	
Тема 3. Технологии защиты информации Классификация информационных отношений информационных деятелей. Качество информации (содержательность и защищённость). Принципы и организационно-технические методы обеспечения защищённости информации. Классификация моделей защиты информации. Виды электронных подписей. Планирование защиты информации в ИС. Методы и приемы обеспечения информационной безопасности.	
Тема 4. Интернет технологии Компьютерные сети. Виды сетей. Топология локальных сетей. Понятие о глобальных сетях Основные термины и понятия в области Интернет-технологий. История создания телекоммуникационной сети Интернет. Доступ к ресурсам сети Internet. Определение пользователей и серверов. Программа просмотра Web-страниц Explorer. Работа с почтовой службой. Работа с адресной книгой. Справочные правовые системы в Интернет. Использование электронной почты в судопроизводстве.	
Практические занятия согласно темам. 1. Безопасность информации. 2. Защита данных пользовательским паролем . 3. Проверка надежности парольной защиты стандартных программ.	

4. Восстановление удаленных данных.

УП.04 Учебная практика

Наименование разделов и тем	Виды выполняемых работ	Объем часов
ПМ.04 УП.04 Учебная практика	1.Поиск правовой информации с использованием основных поисковых каталогов (rambler.ru, list.ru и др.). 2.Поиск информации на сайтах Президента РФ, Государственной Думы РФ, Правительства РФ, Верховного Суда РФ, Высшего Арбитражного суда РФ, Конституционного суда РФ, судов областного и районного уровня, федеральных органов исполнительной власти РФ. 3.Разработка базы данных. 4.Разработка структуры таблицы в режиме «Конструктора таблиц». 5.Структура базы данных. 6. Разработка формы в режиме «Конструктора форм». 7.Заполнение таблицы с помощью формы. 8.Изменение внешнего вида таблицы и подчиненные таблицы.	10

**5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ
ПО ПРОФЕССИИ «СЕКРЕТАРЬ СУДА».**

Оценка качества освоения образовательной программы включает текущий контроль знаний, промежуточную и итоговую аттестацию обучающихся.

Текущий контроль знаний и промежуточная аттестация проводится по результатам освоения программ учебных дисциплин, модулей. Формы и процедуры текущего контроля знаний, промежуточной аттестации по каждой дисциплине доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения. Текущий контроль проводят в пределах учебного времени, отведенного на соответствующую учебную дисциплину, как традиционными, так и инновационными методами, включая компьютерные технологии.

Формами текущей аттестации являются: устный опрос; проверка выполнения письменных домашних заданий; проверка выполнения письменных заданий, практических работ; контрольные работы; тестирование; и т.д.

Форму текущей аттестации определяет преподаватель с учетом контингента обучающихся, содержания учебного материала. Избранные формы текущей аттестации преподавателем фиксируются в рабочей программе учебной дисциплины.

Промежуточную аттестацию проводят в форме зачетов, дифференцированных зачетов и экзаменов. Промежуточная аттестация может быть проведена в устной или письменной форме.

При освоении образовательной программы проводится квалификационный экзамен с участием работодателей. Квалификационный экзамен - это форма итоговой аттестации, проверка сформированности компетенций и готовности к выполнению вида профессиональной деятельности.

Освоение программы профессионального обучения завершается итоговой аттестацией и включает в себя практическую квалификационную работу и проверку

теоретических знаний в пределах квалификационных требований и проводится в соответствии с программой квалификационного экзамена. К проведению квалификационного экзамена привлекаются представители работодателей и их объединений.

Лицам, прошедшим соответствующее обучение в полном объеме и аттестацию, образовательными учреждениями выдаются документы установленного образца.

Критерии оценок текущей и итоговой аттестации

По 5- балльной системе	Характеристика показателя
отлично	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на высоком уровне
хорошо	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Могут быть допущены недочеты, исправленные обучающимся самостоятельно в процессе работы (ответа и т.д.)
удовлетворительно	Обладают общими теоретическими знаниями, умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на среднем уровне. Допускаются ошибки, которые обучающийся затрудняется исправить самостоятельно.
неудовлетворительно	Не обладают общими теоретическими знаниями, не умеют самостоятельно применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Не сформированы умения и навыки для решения профессиональных задач.
зачтено	Характеристика показателя соответствует «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»
незачтено	Характеристика показателя соответствует «неудовлетворительно»

6. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

6.1 Кадровое обеспечение учебного процесса

Реализация образовательной программы профессиональной подготовки по должности служащего 26409 Секретарь суда обеспечивается педагогическими

работниками организации, а также, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организации, направлениями деятельности, которых соответствует области профессиональной деятельности образовательной программы.

6.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение учебного процесса

Образовательная программы профессиональной подготовки по должности служащего 26409 Секретарь суда обеспечивается учебно-методической документацией по всем дисциплинам. Внеаудиторная, самостоятельная работа сопровождается методическим обеспечением.

Реализация образовательной программы обеспечивается доступом каждого обучающегося к электронно-библиотечной системе, содержащей издания в соответствии с учебным планом.

6.3 . Материально-техническое обеспечение учебного процесса

Реализация учебной дисциплины осуществляется с использованием материально-технической базы, обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий и научно-исследовательской и самостоятельной работы обучающихся: Специальные помещения, укомплектованные специализированной мебелью, и представляющие собой:

- учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, оборудованные мультимедийными средствами обучения;
- учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа;
- учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций;
- компьютерные классы.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет».