

Автономная некоммерческая профессиональная
образовательная организация «Современный цифровой колледж
при Западно-Уральском институте экономики и права»
(АНПОО «СЦК при ЗУИЭП»)



Директор

/Лобанова И.И.

2022 г.

**ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ
«СЕКРЕТАРЬ СУДА»**

Профессия: 26409 «Секретарь суда»

Квалификация: секретарь суда

Срок обучения: 140 академических часов

Форма обучения: очная

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. СВЕДЕНИЯ О РАЗРАБОТЧИКАХ ПРОГРАММЫ**
- 2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ**
- 3. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ**
- 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ С УЧЕТОМ ТРЕБОВАНИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СТАНДАРТА**
- 5. СТРУКТУРА ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ:**
 - 5.1. УЧЕБНЫЙ ПЛАН**
 - 5.2. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК**
 - 5.3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ**
- 6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ**
 - 6.1. ТРЕБОВАНИЯ К МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОМУ ОСНАЩЕНИЮ ПРОГРАММЫ**
 - 6.2. ТРЕБОВАНИЯ К КАДРОВЫМ УСЛОВИЯМ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ**
 - 6.3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ**
- 7. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРОГРАММЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ**

1.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

Программа профессионального обучения, реализуемая по профессии 26409 «Секретарь суда» направлена на приобретение лицами различного возраста профессиональной компетенции. Указанная программа включает в себя: общую характеристику, учебный план, календарный учебный график, фонд оценочных средств и другие материалы, обеспечивающие качественную подготовку обучающихся по данной программе.

Программа профессионального обучения, реализуемая по профессии 26409 «Секретарь суда» разработана на основе следующих нормативных документов:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. №273 ФЗ «Закон об образовании в Российской Федерации»;
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения (утвержден приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2020 г. №438);
- Приказа Министерства образования и наук Российской Федерации от 02 июля 2013 г. №513 «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение» (в ред. приказов Минобрнауки России от 16.12.2013 г. №1348, от 28.03.2014 г. №244, от 27.06.2014 г. №695, от 03.02.2017 г. №106);
- Методических рекомендаций по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов (утверждены Министром образования и науки Российской Федерации 22.01.2015 г. №ДЛ-1/05вн);
- Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (ЕТКС);
- Приказа «О квалификационных требованиях» №СЭД-37-01-07-114 от 22.07.2015 г. Агентства по делам юстиции и мировых судей Пермского края».
- Федерального закона от 03.07.2016 г. №238-ФЗ «О независимой оценке квалификации»;
- Профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.05.2015 г. №276н).

Организация профессионального обучения в АНПОО «СЦК при ЗУИЭП» регламентируется программой профессионального обучения, реализация осуществляется на основании утвержденного учебного плана, календарного учебного графика и расписания занятий.

Содержание и продолжительность профессионального обучения определяются программой профессионального обучения, разработанной и утвержденной АНПОО «СЦК при ЗУИЭП».

Основными видами (формами) учебных занятий являются теоретические и практические занятия (лекции, семинары, консультации, контрольные работы, практические занятия, все виды практик).

Самостоятельная работа обучающихся подразумевает работу с учебной и дополнительной литературой, самостоятельную отработку практических умений и способствует развитию навыков самостоятельного поиска информации, принятия решений.

Для обеспечения практико-ориентированной подготовки обучающихся используется модульно-компетентный подход, который предполагает освоение каждого вида деятельности, предусмотренного программой в рамках профессионального модуля, включающего в себя теоретическую и практическую части. Взаимосвязь тематики практической и теоретической части обучения обеспечивают синхронизацию теории и практики на всех стадиях реализации программы профессионального обучения.

Обучение ведется на русском языке.

2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

Цель реализации программы профессионального обучения «Секретарь суда»: формирование необходимых компетенций для выполнения определенных трудовых функций в соответствии с требованиями нормативно-правовой документации.

Трудоемкость обучения: 140 академических часов.

Квалификация, присваиваемая по результатам обучения: 26409 «Секретарь суда».

Форма обучения: очная с применением дистанционных образовательных технологий.

Реализация программы осуществляется с применением исключительно дистанционных образовательных технологий с учетом требований Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 августа 2017 г. N 816 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации от 18 сентября 2017 г., регистрационный N 48226).

В колледже создана единая электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС), представляющая собой совокупность электронных информационных и образовательных ресурсов, информационных и телекоммуникационных технологий, соответствующих технических и технологических средств, обеспечивающая освоение обучающимися образовательных программ или их частей, а также взаимодействие всех субъектов ЭО. Самый большой элемент в этой системе – система управления обучением (LMS) «MOODLE», в котором внедрены личный кабинет студента и личный кабинет преподавателя.

Итоговая аттестация (в форме итогового теста) для обучающихся проводится в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

К итоговой аттестации допускаются лица, выполнившие требования, предусмотренные курсом обучения по программе и успешно прошедшие все промежуточные аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом. Итоговая аттестация проводится в сроки, предусмотренные учебным планом и календарным графиком учебного процесса.

Лицам, успешно освоившим программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются свидетельства о профессии установленного образца колледжа.

Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации оценку «неудовлетворительно», а так же лицам, освоившим часть примерной программы и(или) отчисленным из образовательной организации в ходе освоения программы, выдается справка об обучении или о периоде обучения.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ С УЧЕТОМ ТРЕБОВАНИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СТАНДАРТА

Наименование квалификации с учетом её уровня, указание соответствующего профессионального стандарта:

Наименование программы профессионального обучения	Наименование профессионального стандарта	Квалификация
«Секретарь суда» *	Специалист по организационному и документационному	3-й уровень квалификации

	обеспечению управления организацией (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.05.2015 г. №276н)	
--	---	--

*при использовании ресурса Реестра сведений о проведении независимой оценки квалификации (<https://Nook-Noark.ru>).

Основная цель вида профессиональной деятельности: реализация обеспечивающих функций деятельности арбитражных, конституционных и судов общей юрисдикции; внедрение лучших технических разработок и новейших технологий в обеспечение деятельности судов разной направленности.

Вид деятельности	Профессиональные компетенции	Практический опыт	Умения	Знания
Организационное обеспечение деятельности организации	ПК.1 принимать и распределять телефонные звонки	перенаправление телефонных звонков руководству и сотрудникам; регистрация поступающих телефонных звонков; получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону.	Использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи; использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации; вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы; устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных	Функции, задачи, структура организации, ее связи; этика делового общения; правила речевого этикета; требования охраны труда; правила защиты конфиденциальной служебной информации.

			переговоров; сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; соблюдать служебный этикет.	
ПК.2 организовывать работу с посетителями	встреча посетителей, получение первичной информации о посетителях и помощь в организации их приема руководителем и сотрудниками; ведение журнала записи посетителей; содействие оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей; прием и передача документов посетителей руководству и сотрудникам.	Общаться с посетителями; использовать установленные правила и процедуры коммуникации; вести учетные формы, использовать их для работы; принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций; применять информационно- коммуникационн ые технологии; обеспечивать конфиденциально сть информации.	Правила организации приема посетителей; правила делового общения; структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами; этика делового общения; правила речевого этикета; требования охраны труда; правила защиты конфиденциальной служебной информации.	
ПК.3 выполнять координирующие и обеспечивающие функции	ведение журнала разъездов работников; составление справки о разъездах работников, курьеров и маршрутах водителей организации.	Составлять и вести учетные документы; применять средства коммуникации для передачи поручений руководителя и сотрудников; применять современные средства сбора,	Правила речевого этикета; этика делового общения; требования охраны труда; правила защиты конфиденциальной служебной информации; структура организации и распределение	

			обработки и передачи информации; оценивать результаты в рамках поставленных задач; осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками.	функций между структурными подразделениями и специалистами.
--	--	--	--	---

В результате освоения данной программы профессионального обучения выпускник должен:

Знать:

- Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, в том числе Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации, Гражданский кодекс Российской Федерации, Уголовный кодекс Российской Федерации, Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации, Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях, Арбитражный процессуальный кодекс РФ, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, постановления Верховного Суда Российской Федерации;

- систему и структуру федеральных органов государственной власти и органов государственной власти субъекта Российской Федерации¹;
- порядок судебного делопроизводства;
- государственные нормативные требования охраны труда и правил пожарной безопасности;
- возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах;
- общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;
- системы взаимодействия с гражданами и организациями;
- информационно-аналитические системы, обеспечивающие сбор, обработку, хранение и анализ данных.

Уметь:

- применять нормативно-правовые акты на практике;
- вести статистическую работу;
- работать с базами данных;
- работать с системами взаимодействия с гражданами и организациями, с системами межведомственного взаимодействия, с системами информационной безопасности, с информационно-аналитическими системами.

¹ Реализация программы осуществляется с учетом особенностей и специфики Пермского края (Приказ Агентства по делам юстиции и мировых судей Пермского края от 27.11.2016 №СЭД-37-01-07-231 «Об утверждении Методических рекомендаций»).

Владеть:

- навыками обеспечения выполнения задач и функций по организационному, информационному, документационному обеспечению деятельности судов разных юрисдикций;
- исполнительской дисциплиной;
- навыками подготовки деловой корреспонденции и служебных документов;
- навыками работы с нормативно-правовыми актами.