

ГБПОУ МО «СЕРПУХОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УР  
Залобовская И.А.

« 30 » июля 20 18 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа  
Серпуховский Федорова Т.В.

« 30 » июля 20 18 г.



**ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ**

**Профессия 26409 «СЕКРЕТАРЬ СУДА»**

код и наименование профессии

**Квалификации выпускника**

Секретарь суда

Форма обучения: очная

**Организация разработчик:** ГБПОУ МО «Серпуховский колледж»

**Экспертная организация:** РУМО по УГС 15.00.00 «Машиностроение» на базе РЦК  
ГБПОУ МО «Раменский колледж»

2018 год

**Программа** профессионального обучения по профессии **26409 «Секретарь суда»**

**Разработчики:** зам. директора по УР Вялых Г.В., зам. директора по УР Залюбовская И. А., методист Байбакова Н. В., председатель ПЦК Кузнецов А. В., преподаватель Назаренко О. Л.

**Нормативный срок освоения программы** профессионального обучения 216 часов, при очной форме обучения

**Программа принята** на Методическом совете ГБПОУ МО «Серпуховский колледж»

Протокол № 5 от «29» июня 2018 г.

**Согласовано с работодателями**



Потапова С.Е.  
мировой судья 237 судебного участка  
Серпуховского судебного района  
Московской области

**Структура основной программы профессиональной подготовки**  
**Содержание**

**Раздел 1. Общие положения**

**Раздел 2. Общая характеристика программы профессионального обучения**

**Раздел 3. Разработка программы профессионального обучения с учетом**

**требований профессионального стандарта**

**Раздел 4. Планируемые результаты освоения программы профессионального обучения с учетом требований профессионального стандарта**

**Раздел 5. Структура программы профессионального обучения**

5.1. Учебный план

5.2. Календарный учебный график

5.3. Тематический план

**Раздел 6. Разработка процедур и средств оценки результатов обучения по программе профессионального обучения**

**Раздел 7. Условия реализации программы профессионального обучения**

7.1. Требования к материально-техническому оснащению программы

7.2. Требования к кадровым условиям реализации программы

7.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы

## Раздел 1. Общие положения

Нормативные основания для разработки программы профессионального обучения по профессии **26409 «Секретарь суда»** в рамках реализации приоритетного проекта «Путевка в жизнь школьникам Подмосковья – получение профессии вместе с аттестатом»:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Закон об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерство образования и науки Российской Федерации от 2 июля 2013 г. N 513 «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение» (в ред. Приказов Минобрнауки России от 16.12.2013 г. N 1348, от 28.03.2014 г. N 244, от 27.06.2014г. N 695, от 03.02.2017г. N 106);
- Приказ Министерство образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 г. N 292 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения» (в ред. Приказов Минобрнауки России от 21.08.2013 N 977, от 20.01.2015 N 17, от 26.05.2015 N 524, от 27.10.2015 N 1224);
- Методические рекомендации 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);
- Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих (ЕТКС);
- Профессиональный стандарт «Специалист по формированию электронного архива» (УТВЕРЖДЕН приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.04.2018 № 266н)
- Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (УТВЕРЖДЕН приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.05.2015 № 276н).

Под профессиональным обучением по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих и должностям служащих понимается профессиональное обучение лиц, ранее не имевших профессии рабочего или должности служащего.

Профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих в пределах освоения образовательной программы среднего общего образования направлено на приобретение знаний, умений, навыков, в том числе для работы с конкретным оборудованием, технологиями, аппаратно-программными и иными профессиональными средствами, получение указанными лицами квалификационных разрядов, классов, категорий по профессии рабочего или должности служащего без изменения уровня образования. Профессиональное обучение в рамках реализации приоритетного проекта «Путевка в жизнь школьникам Подмосковья – получение профессии вместе с аттестатом» осуществляется за счет средств бюджета Московской области.

Программа профессионального обучения реализуется в ГБПОУ МО «Серпуховский колледж» (далее – Колледж). Организация профессионального обучения в Колледже регламентируется программой профессионального обучения, в том числе учебным планом, календарным учебным графиком, рабочими программами дисциплин и профессиональных модулей, локальными нормативно-правовыми актами Колледжа, расписанием занятий.

Основными формами профессионального обучения являются теоретические и практические занятия, учебная практика. Практические занятия и производственное обучение осуществляется Колледжем с учетом установленных законодательством Российской Федерации ограничений по возрасту, полу, состоянию здоровья обучающихся.

Особенностью реализации данного проекта является структурирование содержания обучения в автономные организационно-методические блоки — профессиональные модули. Профессиональный модуль — целостный набор подлежащих освоению умений, знаний, отношений и опыта (компетенций), описанных в форме требований профессионального стандарта по профессии, либо в квалификационных требованиях, если отсутствует утвержденный профессиональный стандарт, которым должен соответствовать обучающийся по завершении модуля, и представляющий составную часть более общей функции. Модули формируются как структурная единица учебного плана по профессии; как организационно-методическая междисциплинарная структура, в виде набора разделов из разных дисциплин, объединяемых по тематическому признаку базой; или как организационно-методическая структурная единица в рамках профессиональной программы. Каждый модуль оценивается и обычно

сертифицируется.

В учебном процессе используется материально-техническая база и кадровые ресурсы Колледжа.

Особые условия допуска к работе: допуск к работе в соответствии с действующим законодательством и нормативными документами организации (отрасли). Прохождение обязательных и периодических осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке и в случаях, установленном законодательством Российской Федерации.

Нормативный срок освоения программы профессионального обучения и присваиваемая квалификация приведены в таблице 1:

Таблица 1

Минимальный уровень образования, необходимый для приема на обучение	Присваиваемая квалификация	Присваиваемый разряд	Срок освоения программы в очной форме обучения
Для лиц, обучающихся по программам основного общего и среднего общего образования	Секретарь суда	Профессия, согласно Общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОК 016-94) – секретарь суда (не тарифицировано по ЕТКС).	2 года 10 месяцев

**Перечень сокращений, используемых в тексте ППО:**

ПС - профессиональный стандарт;  
ПК - профессиональная компетенция;  
ПМ - профессиональный модуль;  
МДК- междисциплинарный курс;  
ПА- промежуточная аттестация;  
ИА- итоговая аттестация;  
ППО - программа профессионального обучения;  
ОТФ- обобщенная трудовая функция\*  
ТФ - трудовая функция\*  
ТД- трудовое действие\*

\*Методические рекомендации по разработке профессионального стандарта  
(утвержден приказом Минтруда России от 29 апреля 2013 г. №170н).

## Раздел 2. Общая характеристика программы профессионального обучения

Объем программы профессионального обучения, реализуемой на базе Колледжа, по профессии или должности служащего: **26409 «Секретарь суда»** - 216 академических часов.

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы:

- **26409 «Секретарь суда»**

Результаты представлены в таблице 2.

Таблица 2

### Связь образовательной программы профессионального обучения с профессиональными стандартами

Наименование программы профессионального обучения	Наименование профессионального стандарта (одного или нескольких)	Уровень (подуровень) квалификации
1	2	3
<b><u>26409 «Секретарь суда»</u></b>	<b>Специалист по формированию электронного архива (УТВЕРЖДЕН приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.04.2018 № 266н)</b> <b>Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией (УТВЕРЖДЕН приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.05.2015 № 276н)</b>	3



**Раздел 3. Разработка программы профессионального обучения с учетом требований профессионального стандарта.**

**Характеристика обобщенных трудовых функций: код, наименование обобщенной функции**

Профессиональный стандарт **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	<b>Выполнение работ по созданию графических образов документов в системе электронного архива</b>	3

Профессиональный стандарт **Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией** (УТВЕРЖДЕН приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.05.2015 № 276н)

Обобщенная трудовая функция		
код	наименование	уровень квалификации
А	<b>Организационное обеспечение деятельности организации</b>	3

**Соответствие описания квалификации в профессиональном стандарте с требованиями к результатам подготовки по программе профессионального обучения**

Таблица 3

Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции		
код	наименование	уровень квалификации	наименование	код	уровень (подуровень) квалификации
<b>Профессиональный стандарт «Специалист по формированию электронного архива»</b>					
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	А/03.3	3
			Контроль качества результатов сканирования документов в системе электронного архива	А/04.3	3
			Обработка графических образов документов в системе электронного архива	А/05.3	3
<b>Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»</b>					
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

#### **Раздел 4. Планируемые результаты освоения программы профессионального обучения с учетом требований профессионального стандарта**

Основная цель вида профессиональной деятельности:

- создание и обеспечение эффективной системы графических образов документов электронного архива с использованием информационно-коммуникационных технологий

- реализация обеспечивающих функций управления организацией; внедрение лучших технических разработок и новейших технологий в обеспечение управления организацией
- организационно-техническое обеспечение работы судов.

**Определение результатов освоения программ профессионального обучения на основе профессионального стандарта**

Таблица 4

Профессиональный стандарт	Программа профессионального обучения
Вид профессиональной деятельности (ВПД)	<b>Создание и обеспечение эффективной системы графических образов документов электронного архива с использованием информационно-коммуникационных технологий</b>
Обобщенная трудовая функция	<b>Выполнение работ по созданию графических образов документов в системе электронного архива</b>
Трудовая функция	<b>Подготовка документов к сканированию для электронного архива</b>
Трудовое действие	Формирование акта или описи при приеме документов от структурных подразделений или функционального заказчика для электронного архива
	Расфальцовка широкоформатных документов для электронного архива
	Удаление приспособлений, скрепляющих страницы документов
	Изъятие документов из файлов
	Наклеивание малоформатных документов на лист формата, установленного законодательством Российской Федерации для архивного хранения
	Расформирование документов на комплекты, группы, типы документов
	Нанесение штрихкодов на документы для архивного хранения
	Приведение документов к требуемому формату в соответствии с установленными требованиями для архивного хранения
	Вкладка листов - разделителей между комплектами, группами, типами документов для архивного хранения

Умение	Методические документы, определяющие порядок приемки документов, их подготовки к сканированию и их возврата в исходное состояние в системе электронного архива
	Требования к проведению сверки наличия документов в момент приема для архивного хранения
	Правила хранения документов в соответствии с их типами для архивного хранения
	Технологии подготовки документов к сканированию в системе электронного архива
	Порядок формирования документов в комплекты, группы, типы для архивного хранения
	Установленные сроки выполнения работ по подготовке документов для архивного хранения
	Требования к установленным нормам выработки по подготовке документов для архивного хранения
	Требования законодательства Российской Федерации в области обработки, хранения, распознавания персональных данных и конфиденциальности информации
	Требования охраны труда
Знание	Вести прием документов с подготовкой акта или описи для архивного хранения
	Пользоваться базами данных организаций для архивного хранения, в том числе удаленными
	Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации в системе электронного архива
	Подготавливать документы к сканированию, исключая возможность нанесения вреда бумажным оригиналам для архивного хранения
<b>Трудовая функция</b>	<b>Сканирование документов для электронного архива</b>
Трудовое действие	Проверка штатного функционирования сканирующего оборудования для архивного хранения

	Укладка документов в технологические конверты для архивного хранения
	Укладка документов в сканер
	Контроль работы сканирующего оборудования
	Повторное сканирование документов при сбое в работе сканирующего оборудования
	Определение места хранения графических образов документов на персональном компьютере для архивного хранения
	Сохранение графических образов документов на персональном компьютере для архивного хранения
	Изъятие документов из сканера
Умение	Требования к качеству и результатам сканирования в системе электронного архива
	Требования к эксплуатации сканирующего оборудования и персональных компьютеров в системе электронного архива
	Сроки выполнения работ для архивного хранения
	Требования к нормам выработки для архивного хранения
	Требования охраны труда
	Методики выявления и устранения сбоев и ошибок в работе сканирующего оборудования и персональных компьютеров в системе электронного архива
	Основы законодательства Российской Федерации в области обработки, хранения, распознавания персональных данных и конфиденциальности информации
Знание	Пользоваться персональным компьютером для сканирования документов
	Пользоваться различными видами сканирующего оборудования для архивного хранения, осуществлять замену расходных материалов, подлежащих износу
	Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации в системе электронного архива

	Устранять сбои и ошибки в работе сканирующего оборудования и персональных компьютеров в системе электронного архива
<b>Трудовая функция</b>	<b>Возврат документов в исходный вид</b>
Трудовое действие	Скрепление документов скрепками, скобами
	Вложение документов в файлы
	Фальцовка широкоформатных документов
	Вложение документов в папки, скоросшиватели, коробки
	Фиксация местонахождения документов в системе учета
	Изъятие листов - разделителей из документов
	Возврат документов структурным подразделениям (функциональному заказчику)
	Передача документов в архив организации для хранения
	Формирование акта или описи при передаче документов в архив организации для хранения
Умение	Методические документы, определяющие порядок приемки документов, их подготовки к сканированию и возврата в исходное состояние
	Требования к проведению сверки наличия документов в момент передачи документов заказчику
	Порядок учета фактического местонахождения документов
	Технологии возврата документов в исходный вид для передачи документов заказчику
	Установленные сроки выполнения работ для передачи документов заказчику
	Требования к установленным нормам выработки передачи документов заказчику
	Основы законодательства Российской Федерации в области обработки, хранения, распознавания персональных данных и конфиденциальности информации
	Требования охраны труда
Знание	Организовывать процесс по возврату документов структурным

	подразделениям с подготовкой акта или описи
	Пользоваться базами данных организаций для архивного хранения, в том числе удаленными
	Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации
	Приводить документы в первоначальное состояние, исключая возможности нанесения вреда бумажным оригиналам
<b>Трудовая функция</b>	<b>Контроль качества результатов сканирования документов в системе электронного архива</b>
Трудовое действие	Контроль соответствия результатов сканирования установленным требованиям или фактическому состоянию оригиналов документов в системе электронного архива
	Удаление технологических и пустых листов
	Повторное сканирование документов при несоответствии результата сканирования установленным требованиям к качеству в системе электронного архива
	Определение места хранения графических образов документов на персональном компьютере в системе электронного архива
	Сохранение графических образов документов на персональном компьютере для архивного хранения
Умение	Требования к качеству и результатам сканирования
	Требования к эксплуатации сканирующего оборудования и персональных компьютеров в системе электронного архива
	Установленные сроки выполнения работ по подготовке документов для архивного хранения
	Требования к нормам выработки по подготовке документов для архивного хранения
	Требования охраны труда
	Подходы и методики выявления и устранения сбоев и ошибок в работе сканирующего оборудования и персональных компьютеров в системе электронного архива
	Основы законодательства Российской Федерации в области обработки, хранения, распознавания персональных данных и

	конфиденциальности информации
Знание	Пользоваться персональным компьютером для сканирования документов в системе электронного архива
	Пользоваться различными видами сканирующего оборудования для архивного хранения, осуществлять замену расходных материалов, подлежащих износу
	Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации в системе электронного архива
	Устранять сбои и ошибки в работе сканирующего оборудования и персональных компьютеров
<b>Трудовая функция</b>	<b>Обработка графических образов документов в системе электронного архива</b>
Трудовое действие	Увеличение яркости и контрастности графических образов при помощи специализированного программного обеспечения в системе электронного архива
	Удаление черных полей, вкраплений и элементов, не имеющих отношение к оригиналам документов в системе электронного архива
	Выравнивание и довороты графических образов по горизонтали и вертикали в системе электронного архива
	Определение места хранения графических образов документов на персональном компьютере для архивного хранения
	Сохранение графических образов документов на персональном компьютере для архивного хранения
	Приведение графических образов документов в формат, установленный для архивного хранения документов в системе электронного архива
Умение	Требования к качеству и результатам обработки графических образов документов в системе электронного архива
	Правила использования персональных компьютеров и специализированного программного обеспечения в системе электронного архива
	Сроки выполнения работ по обработке графических образов



	документов в системе электронного архива
	Требования к нормам выработки по обработке графических образов документов в системе электронного архива
	Требования охраны труда
	Методики обработки графических образов документов, выявления и устранения сбоев и ошибок в работе сканирующего оборудования и персональных компьютеров
	Основы законодательства Российской Федерации в области обработки, хранения, распознавания персональных данных и конфиденциальности информации
Знание	Пользоваться персональным компьютером и специализированным программным обеспечением, позволяющим осуществлять обработку графических образов документов в системе электронного архива
	Сохранять графические образы документов на персональном компьютере для архивного хранения
	Выполнять работы по приведению графических образов документов в формат, установленный для архивного хранения документов в системе электронного архива
<b>Вид профессиональной деятельности (ВПД)</b>	<b>Реализация обеспечивающих функций управления организацией; внедрение лучших технических разработок и новейших технологий в обеспечение управления организацией</b>
<b>Обобщенная трудовая функция</b>	<b>Организационное обеспечение деятельности организации</b>
<b>Трудовая функция</b>	<b>Прием и распределение телефонных звонков организации</b>
Трудовое действие	Перенаправление телефонных звонков руководству и сотрудникам организации
	Регистрация поступающих телефонных звонков
	Получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону
Умение	Функции, задачи, структура организации, ее связи
	Правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами

	массовой информации
	Этика делового общения
	Правила речевого этикета
	Требования охраны труда
	Правила защиты конфиденциальной служебной информации
Знание	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 переговоров
	Сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия
	Соблюдать служебный этикет
<b>Трудовая функция</b>	<b>Организация работы с посетителями организации</b>
Трудовое действие	Встреча посетителей, получение первичной информации о посетителях и помощь в организации их приема руководителем и сотрудниками
	Ведение журнала записи посетителей
	Учет посетителей и оформление пропусков
	Содействие оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей
	Прием и передача документов посетителей руководству и сотрудникам организации
Умение	Правила организации приема посетителей
	Правила делового общения
	Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами

	Правила организации приемов в офисе
	Правила сервировки чайного (кофейного) стола
	Правила приготовления и подачи горячих напитков и закусок к ним
	Этика делового общения
	Правила речевого этикета
	Требования охраны труда
	Правила защиты конфиденциальной служебной информации
Знания	Общаться с посетителями
	Использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации
	Вести учетные формы, использовать их для работы
	Создавать положительный имидж организации
	Принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций
	Применять информационно-коммуникационные технологии
	Обеспечивать конфиденциальность информации
<b>Трудовая функция</b>	<b>Выполнение координирующих и обеспечивающих функций</b>
Трудовое действие	Ведение журнала разездов работников организации
	Координация работы курьеров и водителей организации
	Ведение журнала разездов курьеров организации и маршрутов водителей
	Составление справки о разездах работников, курьеров и маршрутах водителей организации
Умения	Правила речевого этикета
	Этика делового общения
	Требования охраны труда
	Правила защиты конфиденциальной служебной информации
	Структура организации и распределение функций между

структурными подразделениями и специалистами
Составлять и вести учетные документы
Применять средства коммуникации для передачи поручений руководителя и сотрудников организации
Применять современные средства сбора, обработки и передачи информации
Оценивать результаты в рамках поставленных задач
Осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками

## Раздел 5. Структура программы профессионального обучения

### 5.1. Рабочий учебный план

Учебный план определяет следующие характеристики ОППО:

- объемные параметры учебной нагрузки в целом, по годам обучения;
- перечень профессиональных модулей и их составных элементов;
- последовательность изучения профессиональных модулей;
- распределение по годам обучения различных форм промежуточной аттестации профессиональным модулям;
- объемы учебной нагрузки;
- формы итоговой аттестации.

Объем образовательной программы составляет 216 часов, которые равномерно распределены на три года обучения.

Индекс	Наименование	Объем программы профессионального обучения в академических часах				
		Всего	Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем			Рекомендуемый год изучения
			Занятия по МДК		Практики	
			Всего по МДК	в том числе, лабораторные и практические занятия		
1	2	3	4	5	6	7
ПМ. 01	Введение в профессию 26409	36				1

	Секретарь суда					
МДК 01.01	МДК 01.01 Теоретические основы деятельности секретаря суда		34	9		1
ПА	Дифференцированный зачет			2		
ПМ 02	<b>Этика и психология профессиональной деятельности</b>	36				1
МДК 02.01	Психология общения и деловая культура		24	8		1
УП 02	Учебная практика				10	
ПА	Дифференцированный зачет			2		
ПМ.03	Организационно- техническое обеспечение деятельности секретаря суда	48				2
МДК 03.01	Организационно- техническое обеспечение деятельности секретаря суда		28	10		2
УП 03	Учебная практика				18	
ПА	Дифференцированный зачет			2		
ПМ.04	Делопроизводство суда	90				2-3
МДК 04.01	Делопроизводство суда		70	18		2-3
УП.04	Учебная практика				18	
ПА	Дифференцированный зачет			2		
ИА.00	Итоговая аттестация в виде квалификационного экзамена	6				3
Итого:		216	164	52	46	

## 5.2. Календарный учебный график

	Индекс	Компоненты программы	Сентябрь				Октябрь			Ноябрь				Декабрь				29.XII - 04.I	Январь			Февраль			23.II - 1.III	Март				30.III - 5.IV	Апрель			Май				Всего за год																															
			1	8	15	22	29.IX - 05.X	6	13	20	27.X - 02.XI	3	10	17	24	1	8		15	22	26.I - 1.II	5	12	19		23.II - 1.III	2	9	16		23	30.III - 5.IV	6	13	20	27.IV - 3.V	4		11	18	25																												
			7	14	21	28		12	19	26		9	16	23	30	7	14		21	28		11	18	25			8	15	22		8		15	22	29		12		19	26	10	17	24	31																									
			Порядковые номера недель учебного года																																																																		
I год обучения	<b>ПМ. 01 Введение в профессию 26409 Секретарь суда</b>																																1 сем.	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2 сем.
	МК 01.01	МДК 01.01 Теоретические основы деятельности секретаря суда	2	3	2	3	2	3	2	2	3	2	2	2	2	2	2	2	34																					0	34																												
	ПА	Дифференцированный зачет																	2																					0	2																												
	<b>ПМ. 02 Этика и психология профессиональной деятельности</b>																																																																				
	МК 02.01	Психология общения и деловая культура																	0	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	24																														
	УП 02	Учебная практика																												4	2	4								10	10																												
ПА	Дифференцированный зачет																																			2			2	2																													
	<b>ИТОГО:</b>																	36																					36	72																													



### 5.3 Тематический план

Таблица 7

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия	Объем в часах	Уровень усвоения
1	2	3	
<b>ПМ.01</b>	<b>Введение в профессию 26409 «СЕКРЕТАРЬ СУДА»</b>	<b>36</b>	
<b>Раздел 1. Основы государства и права</b>		18	
<b>МДК 01.01 Теоретические основы деятельности секретаря суда</b>			
<b>Тема 1.1. Введение в программу.</b>	<b>Содержание</b>	1	
	1. Техника безопасности. Инструктаж с обучающимися по правилам техники безопасности и пожарной безопасности. Презентация программы «Секретарь суда». Представление разделов и тем программы.		1-2
<b>Тема 1.2. Понятие государства</b>	<b>Содержание</b>	1	
	1. Понятие государства. 2. Происхождение государства. 3. Понятие, признаки, функции государства. 4. Формы государства. Механизм государства.		1-2
<b>Тема 1.3 Теория государства и права в системе юридических наук. Источники права</b>	<b>Содержание</b>	2	
	1. Юриспруденция в системе наук. Понятие и виды наук. Классификация юридических наук. 2. Понятие права. Теория происхождения права. 3. Понятие, признаки права. Принципы, функции права. 4. Право в системе социальных норм. 5. Источники (формы) права. 6. Правосознание; правовая культура; правовое воспитание. 7. Нормы права. Понятие и признаки нормы права. 8. Структура юридической нормы. Виды норм права.		1-2
<b>Тема 1.4 Правотворчество</b>	<b>Содержание</b>	1	
	1. Понятие и виды правовых актов. Закон. Подзаконные правовые акты.		1-2



	2. Стадии законотворчества. Действие нормативных актов. Юридическая техника. 3. Система права. Правовая система. Систематизация законодательства. 4. Правоотношения. Понятие и виды правоотношений. Структура правоотношений.		
<b>Тема 1.5</b> Юридический факт. Правонарушение и юридическая ответственность	<b>Содержание</b>	<b>1</b>	
	1. Реализация норм права. Формы реализации норм права. 2. Пробелы в праве. 3. Акты применения норм права. Толкование норм права. Способы толкования. Виды толкования норм права. Акты официального толкования. 4. Виды правонарушений. Состав правонарушения. 5. Юридическая ответственность; виды; освобождение от нее; ее исключение. 6. Понятие о законности, правопорядке, государственной дисциплине.		1-2
<b>Тема 1.6</b> Конституция РФ.	<b>Содержание</b>	<b>2</b>	
	1. Структура конституции. 2. Основы конституционного строя. 3. Основные права и свободы человека и гражданина. 4. Федеративное устройство. Органы государственной власти, местного самоуправления.		2-3
<b>Тема 1.7</b> Основы административного права	<b>Содержание</b>	<b>2</b>	
	1. Понятие административного права. 2. Административные правоотношения; правонарушения. 3. Административный процесс.		2-3
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b> Рассмотрение нормативно-правовых документов и законодательных актов.	<b>1</b>	
<b>Тема 1.8</b> Основы гражданского права.	<b>Содержание</b>	<b>2</b>	
	1. Характеристика основных институтов гражданского права.		2-3
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b> Рассмотрение нормативно-правовых документов и законодательных актов.	<b>1</b>	
<b>Тема 1.9</b> Основы трудового права.	<b>Содержание</b>	<b>2</b>	

	1. Основы трудового права. 2. Трудовой договор коллективный и индивидуальный.		2-3
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>		
	Рассмотрение нормативно-правовых документов и законодательных актов.	1	
<b>Тема 1.10</b> Основы семейного права.	<b>Содержание</b>	2	
	1. Брак. Расторжение брака. 2. Права и обязанности родителей и детей.		2-3
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>		
	Рассмотрение нормативно-правовых документов и законодательных актов.	1	
<b>Тема 1.11</b> Основы уголовного права.	<b>Содержание</b>	2	
	1. Понятие преступления; состав преступления. 2. Понятие наказания; виды наказаний. 3. Виды преступлений по российскому законодательству. 4. Уголовная ответственность несовершеннолетних.		2-3
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>		
	Рассмотрение нормативно-правовых документов и законодательных актов.	1	
<b>Раздел 2. Судостроительство и правоохранительные органы</b>		<b>16</b>	
<b>МДК 01.01 Теоретические основы деятельности секретаря суда</b>			
<b>Тема 2.1</b> Система правоохранительных органов государства	<b>Содержание</b>		
	1. Правоохранительная деятельность; ее основные признаки и понятия. 2. Система правоохранительных органов государства; основные направления ее деятельности. 3. Судебная власть, правосудие, судебная система РФ. 4. Сущность судебной власти; ее основные признаки и место в системе других властей государства. Разделение властей как основа деятельности правового государства. Правосудие; его признаки.	1	2-3
<b>Тема 2.2</b> Суды общей юрисдикции РФ.	<b>Содержание</b>		
	1. Суды общей юрисдикции РФ. 2. Районный (городской) суд; порядок образования; состав; компетенция суда. Полномочия председателя суда. 3. Судебные приставы; их полномочия; порядок назначения.	2	2-3

	4. Среднее звено судов общей юрисдикции. 5. Суды субъектов Российской Федерации; состав, структура, полномочия. 6. Квалификационные коллегии судей. 7. Президиум суда.		
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>	1	
	Анализ правовой документации		
<b>Тема 2.3</b> Суды присяжных заседателей.	<b>Содержание</b> 1. Суды присяжных заседателей; их значение. 2. Производство в суде присяжных.	1	2-3
<b>Тема 2.4</b> Верховный суд РФ	<b>Содержание</b> 1. Порядок образования суда; состав и полномочия. Президиум Верховного Суда РФ. Пленум Верховного суда РФ.	1	2-3
<b>Тема 2.5</b> Арбитражные суды РФ	<b>Содержание</b> 1. Арбитражные суды РФ. Федеральные арбитражные суды и субъектов РФ; их задачи. 2. Состав суда; полномочия, порядок работы и компетенция. Порядок исполнения решений арбитражных судов. 3. Организация судопроизводства в арбитражном суде	1	2-3
<b>Тема 2.6</b> Конституционный суд РФ	<b>Содержание</b> 1. Цели, задачи суда; принципы функционирования; порядок формирования. 2. Состав суда; требования к кандидатам на должность судей. 3. Пленарные заседания. Порядок рассмотрения дел; принятия, исполнения решений.	1	2-3
<b>Тема 2.7</b> Органы предварительного следствия	<b>Содержание</b> 1. Органы предварительного следствия и дознания; их задачи и полномочия; система, структура, состав. 2. Протокольная форма досудебной подготовки материалов	1	2-3
<b>Тема 2.8</b> Органы уголовного судопроизводства	<b>Содержание</b> 1. Общие положения уголовного судопроизводства. Подсудность. Участники процесса. Отводы. Доказательства. Меры пресечения. Протоколы, сроки, судебные издержки. 2. Производство в суде первой инстанции. Полномочия судьи;	2	2-3

	подготовительные действия к судебному разбирательству. Общие условия судебного разбирательства. Порядок производства. 3. Обжалование, опротестование судебных решений. Порядок подачи жалобы, протеста и рассмотрения дел по кассационной жалобе, протесту.		
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>	1	
	Анализ правовой документации		
<b>Тема 2.9</b> Основы гражданского судопроизводства	<b>Содержание</b>		
	1. Протокольная форма досудебной подготовки материалов. 2. Общие положения. Судебные расходы, штрафы, извещения, вызовы. Процессуальные сроки. 3. Судебное разбирательство по гражданским делам; порядок проведения. Ведение протоколов; содержание, составление протокола.	2	2-3
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>	1	
	Анализ правовой документации		
<b>Тема 2.10</b> Производство по делам, возникающим из административно-правовых отношений.	<b>Содержание</b>		
	1. Исполнительное производство. 2. Общие положения. Исполнительные документы; порядок выдачи, хранения; сроки предъявления к исполнению.	1	2-3
<b>Тема 2.11</b> Министерство юстиции Российской Федерации.	<b>Содержание</b>		
	1. Система органов юстиции. 2. Общие сведения о деятельности Министерства юстиции.	1	2-3
<b>Тема 2.12</b> Прокуратура Российской Федерации.	<b>Содержание</b>		
	1. Система органов прокуратуры РФ. 2. Задачи прокуратуры РФ.	1	2-3
<b>Тема 2.13</b> Юридическая помощь гражданам и организациям	<b>Содержание</b>		
	1. Конституционное право на получение юридической помощи; ее содержание. 2. Адвокатура; правила и порядок участия адвоката в судебном процессе. 3. Нотариат. Нотариальные конторы; частные нотариусы. Нотариальные палаты.	2	2-3
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>		
	Анализ правовой документации	1	
	<b>Дифференцированный зачет</b>	2	

<b>Всего часов (ПМ 01)</b>		<b>36</b>	
<b>ПМ 02. Этика и психология профессиональной деятельности</b>			
<b>Раздел 1. Психология общения</b>		8	
<b>Тема 1.1</b> Основные сведения о науке психологии.	<b>Содержание</b>		
	1. Понятие о психике. 2. Психические процессы, свойства. Психические состояния человека. 3. Психология личности. 4. Психологические основы общения. 5. Психологический контакт.	4	1-2
<b>Тема 1.2</b> Деловое общение с психологической точки зрения.	<b>Содержание</b>		
	1. Коммуникативные умения и навыки. 2. Культура общения в профессиональной сфере. 3. Коммуникация. Средства вербального общения. 4. Невербальные средства общения.	4	2-3
<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>		2	
Упражнения, повышающие уровень коммуникативной компетенции.			
<b>Раздел 2. Этикет и деловое общение</b>		16	
<b>Тема 2.1</b> Деловое общение	<b>Содержание</b>	2	
	1. Этикет в деловом общении. 2. Стили общения. 3. Основные правила поведенческого этикета: приветствия, знакомства и др. 4. Нормы отношений в коллективе. 5. Отношения руководителя и подчиненных. 6. Межличностные контакты. 7. Организация деловых контактов. Конфликты; причины; стратегия поведения.		2-3
<b>Тема 2.2</b> Эстетическая культура	<b>Содержание</b>	1	
	1. Эстетическая культура. Эстетика. 2. Области эстетической деятельности человека. Сферы эстетической культуры: архитектура, искусство, дизайн и др. 3. Эстетическое воспитание. Эстетические чувства. Эстетический вкус.		1-2
<b>Тема 2.3</b> Этическая культура	<b>Содержание</b>	1	
	1. Правовая культура. Этика. Мораль. Нравственность. 2. Профессиональная этика; юридическая, судебная этика. 3. Поведение человека; общие правила и нормы.		1-2

	4. Нравственные требования к профессиональному поведению: вежливость, тактичность, доброжелательность и др. 5. Понятие о правовой культуре; культуре судопроизводства.		
<b>Тема 2.4</b> Речевой этикет в деловом общении и культура речи	<b>Содержание</b>	2	
	1. Элементы речевого этикета: формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в деловых ситуациях и др. 2. Основные требования к речи: тон, артикуляция, произношение, громкость, точность в подборе слов. 3. Культура телефонного разговора.		2-3
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>	1	
	Упражнения, повышающие речевой этикет.		
<b>Тема 2.5</b> Этикет в деловом диалоге по телефону.	<b>Содержание</b>		
	1. Требования к содержанию деловых телефонных разговоров; основные элементы диалога. 2. Структура и стиль официальной телефонограммы. 3. Требования к частным разговорам по телефону в деловой обстановке. 4. Этикет в деловой переписке.	2	2-3
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>	1	
	Составление деловых писем		
<b>Тема 2.6</b> Деловое письмо	<b>Содержание</b>		
	1. Требования к тексту делового письма: объем, тон, лексика и др. 2. Форма делового письма. 3. Стиль делового письма. 4. Правила составления и отправления деловых писем.	2	2-3
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>	1	
	Составление деловых писем		
<b>Тема 2.7</b> Имидж	<b>Содержание</b>		
	1. Составляющие имиджа: внешний облик, манеры поведения, речь, умение общаться с людьми. 2. Составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары. 3. Деловой стиль костюма. 4. Осанка, походка, жесты 5. Визитные карточки; их оформление и использование в деловых отношениях.	2	1-2

	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>	1	
	Деловая игра «Встречают по одежде»		
<b>Тема 2.8</b> Техника ведения и этикет деловой беседы.	<b>Содержание</b>		
	1. Сущность деловой беседы. Виды бесед. Подготовка беседы. 2. Структура деловой беседы. Методы, используемые на разных этапах деловой беседы. 3. Этикет деловой беседы	2	2-3
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>		
	Ведение деловой беседы на заданную тему	1	
<b>Тема 2.9</b> Интерьер рабочего помещения как область делового Этикета	<b>Содержание</b>		
	1. Требования к организации и оформлению интерьера рабочего помещения; освещение, цвет, офисная мебель, декоративные элементы и др. 2. Правила содержания помещений и рабочих мест	1	1-2
<b>Тема 2.10</b> Культура процессуальных документов.	<b>Содержание</b>		
	1. Требования к следственным и судебным документам. 2. Юридическая грамотность документа; язык процессуального документа, стиль изложения фактов, решений.	1	2-3
<b>Учебная практика раздела №</b>			
<b>Виды работ</b>			
1. . Определение типа психологического портрета личности (темперамент и прочее).			
2. Психологический анализ поведения секретаря.		10	
<b>Дифференцированный зачет</b>		2	
<b>Всего часов (ПМ.02)</b>		36	
<b>ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение деятельности секретаря суда</b>			
<b>Раздел 1. Документы и общее делопроизводство</b>		<b>15</b>	
<b>МДК 03.01</b> Организационно-техническое обеспечение деятельности секретаря суда			
Тема 1.1 История делопроизводства	<b>Содержание</b>		
	1. Основные сведения из истории делопроизводства. 2. Организация информационно-документального обслуживания. 3. Делопроизводство как часть управления. 4. Схема организации работы с документами. Форма организации	1	1-2

	делопроизводства. 5. Информационно-документационное обслуживание.		
Тема 1.2 Документирование деятельности.	<b>Содержание</b>		
	1. Требования к документам. 2. Общие положения по документированию; унифицированные системы документации. 3. Унификация и стандартизация документов. 4. Виды документов; классификация. 5. Организационно-распорядительные документы (ОРД). 6. Юридическое значение документов.	1	2-3
Тема 1.3 Правила оформления документов. Типовая схема оформления документов	<b>Содержание</b>		
	1. Виды бланков; реквизиты; формуляр; отметки на документе. 2. Единые требования и правила оформления документов, установленные государственными нормативными актами - стандарты. 3. Особенности оформления внешних документов и др. 4. Документирование организационно-распорядительной деятельности. 5. Организационная документация. 6. Распорядительные документы. 7. Документирование деятельности коллегиальных органов; структура доклада, отчета; протокол. 8. Информационно-справочные документы: справки, докладные записки, телеграммы, телефаксограммы (факсы), телефонограммы и др.	4	2-3
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>		
	Составление текстов служебных документов	2	
Тема 1.4 Делопроизводство по письменным и устным обращениям Граждан.	<b>Содержание</b>		
	1. Виды обращений: предложения, заявления, жалобы. 2. Порядок работы с документами. 3. Организационные мероприятия: личный прием граждан; прием письменных обращений; документирование обращений.	1	2-3
Тема 1.6 Организация работы с	<b>Содержание</b>		



документами.	1. Группы документов: входящие и исходящие, внутренние. 2. Организационные и нормативно-методические документы. 3. Виды работ с документами: обработка поступающих и отправляемых документов; регистрация и индексирование документов; учет количества и контроль исполнения документов.	2	2-3
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>		
	Регистрация и индексирование документов	1	
Тема 1.7 Информационно-справочная работа. Составление номенклатуры дел	<b>Содержание</b>		
	1. Порядок ведения и использования справочных картотек. 2. Информационно-поисковая система для работы с документами. 3. Номенклатура дел: индивидуальная, сводная, типовая, примерная. 4. Нормативные документы и методические материалы для составления. 5. Правила ведения дел.	2	2-3
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>		
	Оформление номенклатуры дел	1	
Тема 1.8 Формирование дел.	<b>Содержание</b>		
	1. Назначение формирования дел. 2. Нормативные документы. 3. Группировка дел; специфика формирования отдельных категорий дел. 4. Виды документов, формируемых в дело. 5. Систематизация документов. 6. Оформление дел.	2	2-3
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>		
	Оформление дела	1	
Тема 1.9 Хранение документов	<b>Содержание</b>		
	1. Правила хранения дел в структурных подразделениях. 2. Архив. 3. Оптимальный срок использования документов в делопроизводстве. 4. Сроки хранения дел.	1	2-3

	<ul style="list-style-type: none"> <li>5. Документы долговременного хранения.</li> <li>6. Порядок уничтожения документов.</li> <li>7. Оформление дел для архивного хранения; прием, передача дел.</li> </ul>		
Тема 1.10 Конфиденциальная документированная информация	<b>Содержание</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Цель и условия обеспечения сохранности информации.</li> <li>2. Особенности ведения делопроизводства, обеспечивающего учет и сохранность документов, содержащих служебную и коммерческую тайну.</li> <li>3. Ответственность за документы.</li> </ul>	1	2-3
<b>Раздел 2. Организационная техника</b>		13	
Тема 2.1 Средства оргтехники	<b>Содержание</b>		
	<p><b>Содержание учебного материала:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Определение, назначение; классификация.</li> <li>2. Требования безопасности труда.</li> <li>3. Помещение для делопроизводственной и секретарской службы, его оснащение.</li> <li>4. Современное оснащение помещений: компьютерное обеспечение; телефонная, телексная связь; сигнальное оборудование и др.</li> </ul>	2	2-3
Тема 2.2 Рабочее место секретаря суда; его оснащение.	<b>Содержание</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Средства для составления оригиналов текстовых документов.</li> <li>2. Пишущие машинки; классификация, виды, эксплуатационные возможности.</li> <li>3. Средства копирования и оперативного размножения документов.</li> <li>4. Процессы копирования и размножения документов. Виды оборудования; принцип действия, применение. Способы оперативной полиграфии; общие сведения.</li> <li>5. Средства хранения, поиска и транспортирования документов. Рациональные способы хранения и поиска документов; виды средств хранения, поиска, транспортирования документов. Микрофильмирование.</li> <li>6. Средства для обработки документов. Адресовальные, маркероальные машины; машины для уничтожения документов; нумераторы; степлеры; бумагорезальное оборудование; настольные переплетные машины и др.;</li> </ul>	11	2-3

	<p>принцип действия, применение.</p> <p>7. 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.</p> <p>8. Диктофонная техника; классификация; принцип действия; Применение.</p>		
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>		
	осуществление практических действий на имеющихся средствах оргтехники (копирование, размножение, хранение, уничтожение и пр)	6	
Учебная практика	<p><b>Виды работ:</b> Оформить полную копию официального документа.</p> <p>Оформить выписку из официального документа.</p> <p>Оформить дубликат документа</p> <p>Рассмотреть входящий документ (ознакомиться с текстом, заполнить регистрационную форму).</p> <p><i>Заполнить бланки документов:</i></p> <p>Акта об отсутствии документов или других вложений в почтовых отправлениях</p> <p>Журнала учета входящей корреспонденции</p> <p>Журнала учета исходящей корреспонденции</p> <p>Журнала учета дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании</p> <p>Журнала учета определений по заявлениям (жалобам) до принятия их судьями к своему производству.</p> <p>Журнала учета судебных штрафов, налагаемых по гражданским делам</p> <p>Обобщение материала, оформление отчета;</p> <p>Составление внутренней описи документов;</p> <p>Внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела;</p> <p>Оформление результатов сдачи дел на архивное хранение.</p>	18	
	<b>Дифференцированный зачет</b>	2	

<b>Всего часов (ПМ 03):</b>		<b>48</b>	
<b>ПМ 04 Делопроизводство суда</b>			
<b>Раздел 1. Техника машинописи и основы редактирования служебных документов</b>		<b>22</b>	
Тема 1.1 Организация машинописного труда.	<b>Содержание</b> 1. Теория и техника письма на пишущей машине. 2. Оформление машинописных работ. 3. Оформление служебных документов.	2	
Информационные технологии; компьютеризация делопроизводства.	<b>Содержание</b> 1. Технические устройства персонального компьютера; их хаактеристики. 2. Программное обеспечение персонального компьютера. 3. Операционные системы. 4. Операции для пользователя и программ. 5. Файловая система, основные операции при работе с программами. 6. Система Windows; задачи и возможности системы. 7. Программы управления системой. 8. Прикладные программы в пакете Windows. 9. Программное обеспечение для работы секретаря суда. 10. Текстовый процессор Mikrosoft WORD for Windos. 11. Система электронных таблиц Mikrosoft Excel. 12. Система управления базами данных. 13. Электронная почта - Microsoft Mail. 14. Совмещения программ Mikrosoft Office. 15. Использование периферийных устройств и дополнительных программных средств. 16. Защита информации.	20	2-3
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>		
	Отработка практических навыков с клавиатурным тренажером	4	
<b>Раздел 2. Делопроизводство суда</b>		<b>30</b>	
Тема 2.1 Историческая справка о делопроизводстве в судах	<b>Содержание</b> 1. Краткая история судебного делопроизводства; его роль в деятельности судебной системы 2. Общая характеристика организации делопроизводства в судах.	2	<b>1-2</b>
Тема 2.2 Структура организации	<b>Содержание</b>		

документооборота в судах.	1. Схема движения документов. 2. Виды документов: по уголовным, гражданским, арбитражным и административным делам. 3. Правила оформления судебных документов. 4. Единые правила оформления документов, установленные законодательством. 5. Правила оформления входящих и исходящих документов.	4	2-3
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>		
	Оформление входящих и исходящих документов	2	
Тема 2.3 Ведение протокола судебного заседания	<b>Содержание</b>		1-2
	1. Общие положения ведения протокола судебного заседания. 2. Требования к протоколу; порядок его ведения и оформления. 3. Ведение протокола судебного заседания по уголовным делам; требования к оформлению протокола. 4. Ведение протокола судебного заседания по гражданским делам. Роль, значение и место протокола в гражданском процессе; требования к ведению и оформлению. 5. Ведение протокола в арбитражном процессе; требования к оформлению.	4	
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>		
	Оформление протокола судебного заседания	2	
Тема 2.4 Организация делопроизводства в суде общей юрисдикции первой инстанции.	<b>Содержание</b>		
	1. Виды документов, подлежащих документированию; требования к процессу. 2. Организация работы канцелярии суда первой инстанции.	4	2-3
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>		
	оформление судебной документации по всем видам и направлениям деятельности	2	
Тема 2.5 Организация делопроизводства в суде общей юрисдикции второй инстанции.	<b>Содержание</b>		
	1. Особенности организации делопроизводства в суде второй инстанции. 2. Виды документов; требования к ним. 3. Организация работы канцелярии суда второй инстанции.	4	2-3
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>		
	оформление судебной документации по всем видам и направлениям	2	

	деятельности		
Тема 2.6 Организация делопроизводства по гражданским делам.	<b>Содержание</b>		
	1. Особенности организации делопроизводства по гражданским делам в суде первой и второй инстанции.	4	2-3
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>		
	оформление судебной документации по всем видам и направлениям деятельности	2	
Тема 2.7 Делопроизводство в арбитражных судах.	<b>Содержание</b>		
	1. Виды документов, требования к ним. 2. Особенности организации делопроизводства в арбитражных судах первой и второй инстанции. 3. Организация работы канцелярии арбитражного суда.	4	2-3
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>		
	оформление судебной документации по всем видам и направлениям деятельности.	2	
Тема 2.8 Организация ведения судебных архивов.	<b>Содержание</b>		
	1. Общее положение ведения архивов в судах. 2. Правила и порядок работы с архивами в судах. 3. Сроки хранения дел. 4. Порядок уничтожения документов и дел.	4	2-3
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>	2	
	Деловая игра «Архивное дело».		
Учебная практика	<b>Виды работ:</b> Создание поисковых запросов в карточке реквизитов справочно-правовой «Консультант Плюс» для поиска документов по известным реквизитам. Создание запросов по карточке реквизитов СПС «Консультант Плюс» для поиска по тексту документа. Организация работы со списком найденных документов. Применение информационных технологий работы со списком найденных в БД документов. Сохранение найденных документов в папках базы данных. Сохранение найденных документов и фрагментов в виде файла.		

	<p>Применение информационных технологий работы с формами базы данных.</p> <p>Осуществление поиска по реквизитам документа.</p> <p>Копирование найденных документов и их фрагментов в текстовый редактор.</p> <p>Поиск необходимой информации, используя поиск по ситуации и источнику опубликования.</p> <p>Осуществление поиска терминов с помощью толкового словаря. Изучение структуры документа (или одного из кодексов).</p> <p>Установление закладок для быстрого поиска интересующих фрагментов в тексте документа (кодекса).</p>		
	<b>Дифференцированный зачет</b>	2	
<b>Всего по модулю (ПМ 04):</b>		<b>72</b>	

## **Раздел 6. Разработка процедур контроля и средств оценки результатов обучения по программе профессионального обучения**

При освоении программы профессионального обучения оценка квалификации проводится в рамках промежуточной и итоговой аттестации. Формы, периодичность и порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся по профессии 26409 «Секретарь суда» устанавливаются организацией, осуществляющей образовательную деятельность, самостоятельно.

Квалификационные требования проверяются на соответствие требованиям представленным в профессиональных стандартах Специалист по формированию электронного архива (УТВЕРЖДЕН приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.04.2018 № 266н); Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией (УТВЕРЖДЕН приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.05.2015 № 276н) по обобщенным трудовым функциям с кодом А.

Формой итоговой аттестации является квалификационный экзамен, который 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. К итоговой аттестации допускаются лица, выполнившие требования, предусмотренные программой профессионального обучения. К проведению квалификационного экзамена привлекаются представители работодателей, их объединений. Итоговая аттестация должна быть организована как демонстрация выпускником выполнения одного или нескольких основных видов деятельности по профессии. Для итоговой аттестации образовательной организацией разрабатывается программа итоговой аттестации и фонды оценочных средств. Содержание заданий квалификационного экзамена должно соответствовать результатам освоения всех профессиональных модулей, входящих в образовательную программу. Аттестационной комиссией проводится оценка освоенных обучающимися знаний, умений, навыков в соответствии с образовательной программой и согласованными с работодателем критериями.

## **Раздел 7. Условия реализации программы профессионального обучения**

### **7.1. Требования к материально-техническому оснащению программы**

Помещения должны представлять собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных программой профессионального обучения, в том



числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения.

### **Перечень помещений**

#### **Кабинеты:**

Кабинет «Правовых дисциплин»;

Кабинет «Психологии общения»;

Кабинет «Информационно-коммуникационных технологий»

Кабинет «Делопроизводства».

#### **Лаборатории:**

Не используются.

#### **Мастерские:**

Не используются.

#### **Тренажеры, тренажерные комплексы:**

Тренажер клавиатуры Stamina

#### **Материально-техническое оснащение:**

Ноутбук Windows XP, MS Office 2007 – 4 шт.;

Мультимедиа проектор- 4 шт.

Нормативно-правовые акты – 20 шт.

Телевизор LED LG 42d - 1шт..

Принтер лазерный Canon i-Sensys,

Принтер черно-белый,

ПЭВМ Windows XP, MS Office 2009- 15 шт.

Сканер планшетный – 1 шт.

#### **Оснащение баз практик.**

Реализация программы профессионального обучения предполагает обязательную учебную практику. Учебная практика реализуется в учебных кабинетах колледжа.

Технологическое оснащение рабочих мест учебной практики соответствует содержанию профессиональной деятельности и дает возможность обучающемуся

овладеть знаниями, умениями и навыками по всем видам деятельности, предусмотренных программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

## **7.2. Требования к кадровым условиям реализации программы**

Реализация программы профессионального обучения обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации программы профессионального обучения на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности.

Педагогические работники, привлекаемые к реализации программы профессионального обучения, должны получать профессиональное образование по программам дополнительного профессионального образования, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра знаний, умений и навыков.

## **7.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы**

Основные источники:

1. Гомола А.И. Учебник Гражданское право ОИЦ"Академия, 2015;
2. Гриценко М.В. Учебник Теория государства и права ОИЦ"Академия, 2015;
3. Ефимова Н.С. Учебное пособие Психология общения: Практикум по психологии ИД"ФОРУМ"-ИНФРА-М, 2013;
4. Казанцев С.Я. и др. Учебник Право ОИЦ"Академия, 2016;
5. Меньшов В.Л. Учебник Конституционное право России ФОРУМ ИНФРА–М, 2017;
6. Миронов А.Н. Учебник Административное право ФОРУМ ИНФРА –М, 2017;
7. Михеева Е.В. Учебное пособие Информационные технологии в профессиональной деятельности ОИЦ"Академия, 2016;
8. Павликов С.Г., Умнова И.А. Учебное пособие Конституционное право АЛЬФА-М ИНФРА-М, 2015;
9. Панфилова А.П. Учебник Психология общения ОИЦ"Академия, 2013;
10. Румынина Л.А. Учебник Документационное обеспечение управления ОИЦ"Академия, 2014;

11. Учебник Гражданский процесс под ред. Демичев А.А. ФОРУМ ИНФРА –М, 2015;
12. Учебник Уголовное право под ред. Казанцев С.Я. ОИЦ"Академия, 2015;
13. Учебник Уголовный процесс Ред. Казанцев С.Я. ОИЦ"Академия, 2013.

Дополнительные источники:

1. Андрианов, В.И. Десятипальцевый метод печати на компьютере/ В.И. Андрианов. 2-е издание.- СПб: Питер, 2014;
2. Рахманин, Л.В. Стилистика деловой речи и основы редактирования документов /Л.В. Рахманин Учебное пособие. - МбФлинта, 2012
3. Кирсанова, М.В. Современное делопроизводство/ М.В. Кирсанов. 3-е издание. – Инфра-М Сибирское соглашение, 2014;
4. Певцова, Е.А. Право. Основы правовой культуры: учебник для 10 класса / Е.А. Певцова: в 2-х частях. Часть 1 – М.: Издательство «Русское слово», 2013 – 192 с. – (Серия «Право»)
5. Певцова, Е.А. Право. Основы правовой культуры: учебник для 10 класса / Е.А. Певцова: в 2-х частях. Часть 2 – М.: Издательство «Русское слово», 2013 – 232 с. – (Серия «Право»)
6. Чашин, А.Н. Основы судебного делопроизводства / А.Н. Чашин. – М.: Издательство «Дело и Сервис», 2010 – 160 с.

Интернет-ресурсы:

1. Электронная база учебников по делопроизводству // <http://studentam.net>
2. <http://www.sekretarskoe - delo.ru/> журнал «Секретарское дело»
3. [www.directum.ru/339256.shtml](http://www.directum.ru/339256.shtml) -электронное делопроизводство и канцелярия
4. [www.directum.ru/340614.shtml](http://www.directum.ru/340614.shtml) -ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело