



Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«Многопрофильная Академия непрерывного образования»
АНПОО «МАНО»
Колледж

ПРИНЯТО

Решением Педагогического совета

АНПОО «МАНО»

Протокол № 01-01/16 от
01.06.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор АНПОО «МАНО»

В.И. Гам



01 июня 20 22 г.

ОСНОВНАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

*Программа профессиональной подготовки по профессиям рабочих,
должностям служащих «Секретарь суда»*

Документ о квалификации:

свидетельство о профессии рабочего, должности служащего

Присваивается квалификация:

Секретарь суда (3 категории)

Трудоёмкость программы: 1750 часов

Омск, 2022

Программа профессионального обучения по профессии 26409 «*Секретарь суда*» разработана на основании Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2020 года № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.07.2013 года №513 (с изменениями и дополнениями от 25 апреля 2019 года) «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное образование», Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ, на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 40.02.03 Право и судебное администрирование, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 г. № 513

Организация-разработчик: АНПОО «Многопрофильная Академия непрерывного дополнительного образования».

Разработчик: Нестерова Юлия Юрьевна

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Паспорт программы профессионального обучения	4
2. Структура и содержание программы	8
3. Условия реализации программы	9
4. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы профессионального обучения	9

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

1.1. Общая характеристика программы

Целью обучения по данной программе профессионального обучения является формирование знаний, умений и навыков по профессии «Секретарь суда».

Нормативно правовую основу разработки профессиональной образовательной программы составляют:

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 года №292 (с изменениями от 27 октября 2015 года) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.07.2013 года №513 (с изменениями и дополнениями от 25 апреля 2019 года) «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное образование».

Целевая аудитория: лица, имеющие основное общее образование или среднее общее образование без предъявления требований к стажу работы.

Нормативный срок освоения программы: программа рассчитана на 1750 часов.

Ожидаемые результаты от реализации программы профессионального обучения:

В результате освоения данной программы обучающиеся должны:

Знать:

- основы государства и права;
- основы Конституции Российской Федерации;
- судопроизводство и правоохранительные органы;

- основы психологии общения.
- общее делопроизводство;
- делопроизводства суда;
- основы редактирования служебных документов;
- технику машинописи.
- организацию труда секретаря суда и секретаря судебного заседания при работе на персональном компьютере, безопасность труда;
- приемы работы на персональном компьютере.

Уметь:

- выполнять основные операции на персональном компьютере;
- работать в системе Windows;
- использовать организационную технику для создания, копирования, размножения документов;
- составлять тексты и оформлять служебные документы в соответствии с требованиями к ним (по стандарту);
- работать с юридическими словарями;
- редактировать тексты;
- составлять и вести протокол судебного заседания;
- составлять и обрабатывать текстовые и табличные материалы;
- выполнять работы с применением персональных информационных систем: ежедневник, телефонный справочник и др.;
- регистрировать и вести учет гражданских, уголовных, административных дел;
- готовить дела к передаче в архив;
- оформлять статистические карточки.

Квалификационная характеристика профессии

Стандарт Российской Федерации. Образование: начальное профессиональное образование. Профессия: секретарь суда. ОСТ 9 по 02.38.17-2000

Квалификация – секретарь суда

Должность служащего, согласно Общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОК 016-94) – секретарь суда (не тарифицировано по ЕТКС).

Назначение профессии

Выполнение организационно-технических функций по документационному обеспечению деятельности судов разной направленности (судов общей юрисдикции, арбитражных судов, мировых судей).

1.2. Организация учебного процесса и режим занятий

Учебный процесс начинается по мере формирования учебных групп согласно учебному плану.

Основные виды учебных занятий: урок, лекция, семинар, практическое занятие, лабораторное занятие, контрольная работа, консультация, самостоятельная работа, а также могут проводиться другие виды учебных занятий.

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

В процессе обучения успеваемость обучающихся определяется оценками «зачтено» и «незачтено». Знания и умения выпускников определяются оценкой «зачтено» (зачет), которые указываются в приложении к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего.

Общие требования к проведению итоговой аттестации определены в статье 74 Федерального закона от 29.12.2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", согласно которой квалификационный

экзамен проводится организацией, осуществляющей образовательную деятельность, для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков программе профессионального обучения и установления на этой основе лицам, прошедшим профессиональное обучение, квалификационных разрядов, классов, категорий по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

Итоговая аттестация является обязательной для слушателей, завершающих обучение по программе профессионального обучения «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин».

Профессиональное обучение завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена состоящего из двух частей: практического квалификационной работы (задание 1) и проверки теоретических знаний в пределах квалификационных требований (задание 2).

Квалификационный экзамен проводится для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков программе профессионального обучения и установления на этой основе лицам, прошедшим профессиональное обучение, квалификационных разрядов, классов, категорий по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

По результатам квалификационного экзамена выставляется оценка по пятибалльной шкале и присваивается квалификация.

Обучающиеся, успешно прошедшие итоговую аттестацию, получают свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), предоставляется возможность пройти итоговую аттестацию в дополнительно установленные сроки.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Учебный план программы

№ п/п	Наименование разделов	Общее количество часов на освоение курса	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарных курсов.	
			Всего часов на теоретическое изучение курса	Всего часов на выполнение практических работ
1.	Русский язык и культура речи	84	4	6
2.	Информатика	162	8	4
3.	Иностранный язык	90	4	2
4.	Теория государства и права	106	6	6
5.	Конституционное право	98	4	6
6.	Правоохранительные и судебные органы	86	4	6
7.	Уголовный процесс	102	6	4
8.	Безопасность жизнедеятельности	102	2	4
9.	Трудовое право	124	6	6
10.	Жилищное право	82	4	2
11.	Семейное право	82	4	2
12.	Менеджмент	206	8	6
13.	Архивное дело в суде	188	8	10
14.	Информатизация деятельности суда	232	10	12
15.	Квалификационный экзамен	6		6
Итого			1750	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение программы профессионального обучения

Материально-техническое обеспечение программы профессионального обучения включает необходимый набор технических, компьютерных средств обучения:

Оборудование учебного кабинета:

- мебель по количеству студентов,
- доска,
- наглядные пособия, дидактические средства.

Технические средства обучения:

- персональные компьютеры,
- мультимедиа-проектор,
- программное обеспечение (Linux Mint, Apache OpenOffice, Kaspersky Anti-Virus (Пробная версия), Консультант Плюс).

3.2. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация программы профессионального обучения «Секретарь суда» обеспечена педагогическими кадрами, имеющими высшее педагогическое образование и опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы.

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

4.1. Рекомендуемая литература

1. Антонова Е.С. Русский язык и культура речи: учебник для СПО / Т. М. Воителева . - 17-е изд. - М.: Академия, 2018. - 320 с.

2. Арустамов Э.А. Безопасность жизнедеятельности: учебник / Э. А. Арустамов, Н. В. Косолапова, Н. А. Прокопенко, Г. В. Гуськов. - 15-е изд., стер. -М.: Академия, 2018. - 176 с
3. Бялт В. С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника: учебное пособие для СПО / В. С. Бялт. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 103 с.
4. *Бялт В. С.* Теория государства и права : учебное пособие для СПО / В. С. Бялт. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 119 с.
5. Гомола А.И., Гомола И.А. Семейное право: учебник. - 12-е изд., испр. И доп., 2017.
6. Гриненко, А. В. Правоохранительные и судебные органы : учебник для СПО / А. В. Гриненко. — 4-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 257 с.
7. *Грозова, О. С.* Делопроизводство : учебное пособие для СПО / О. С. Грозова. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 126 с.
8. Драчева Е.Л., Юликов Л. И. Менеджмент : учебник. - 17-е изд. - М. : Академия, 2017. - 304 с.
9. *Макарейко, Н. В.* Административное право: учебное пособие для СПО / Н. В. Макарейко. — 10-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 259 с.
10. *Некрасов, С. И.* Конституционное право: учебное пособие для СПО / С. И. Некрасов. — 7-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 175 с.
11. Новожилов О. П. Информатика : учебник для СПО / О. П. Новожилов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 620 с.
12. Организационное и правовое обеспечение информационной безопасности : учебник и практикум для СПО / Т. А. Полякова, А. А. Стрельцов, С. Г. Чубукова, В. А. Ниесов ; отв. ред. Т. А. Полякова, А. А. Стрельцов. — М.: Издательство Юрайт, 2017 год 325 с.
13. *Рыженков, А. Я.* Трудовое право: учебное пособие для СПО / А. Я. Рыженков, В. М. Мелихов, С. А. Шаронов. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 206 с.
14. *Свит, Ю. П.* Жилищное право: учебник и практикум для СПО / Ю. П. Свит. — М: Издательство Юрайт, 2017. — 222 с.
15. Уголовный процесс : учебник для СПО / А. И. Бастрыкин [и др.] ; под ред. А. И. Бастрыкина, А. А. Усачева. — 4-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017 год