

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ ЯРОСЛАВСКИЙ КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ



УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УТР

В.П. Баталова

2021 г.

ОСНОВНАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ
программа профессиональной подготовки по профессиям рабочих,
должностям служащих по профессии 26409 «Секретарь суда»

г. Ярославль, 2021 г.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

Рабочая программа «Секретарь суда» является программой дополнительного образования. Назначение профессии секретарь суда: выполнение 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 судебного заседания, секретарь канцелярии суда и др.). В системе непрерывного образования профессия секретарь суда относится к 3-ей ступени квалификации.

1.1. Цель реализации программы

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

1.2. Планируемые результаты обучения

С целью овладения видами профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения рабочей программы должен обладать:

- выполнение организационно-технических работ по документационному обеспечению деятельности суда;
- выполнение комплекса работ по общему документированию, документированию процесса судебного заседания, организационной обработке документов;
- ведение делопроизводства в суде соответственно по гражданским, уголовным, административным делам;
- прием и регистрация, поступающей корреспонденции; направление ее в структурные подразделения суда;
- рассмотрение документов, корреспонденции и передача их на исполнение с учетом резолюции руководителей суда;

- оформление и регистрация карточек или создание банка данных; ведение журналов, карточек в соответствии с установленной формой;
- регистрация и учет исполнительных документов, переданных на исполнение судебным исполнителям;
- регистрация, учет и хранение дел (гражданских, административных, уголовных), заявлений, жалоб, протестов на решения, приговоры определения и постановления суда;
- учет и хранение вещественных доказательств, личных вещей;
- подготовка и направление документов по исполнению приговоров, решений, определений, постановлений; контроль за получением сообщений об их исполнении;
- осуществление контроля за исполнением документов;
- составление номенклатуры дел; формирование дел;
- подготовка и сдача в архив законченных дел, журналов, карточек;
- систематизация и хранение документов текущего контроля;
- участие в работе экспертной комиссии по экспертизе документов;
- выдача подлинников документов из дела по распоряжению председателя суда или судьи;
- выдача справок по зарегистрированным документам;
- оформление судебных документов в соответствии с требованиями к ним;
- обеспечение сохранности судебных дел и документов; создание необходимого режима хранения;
- 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;

- применение компьютерной техники при выполнении работ с документами и материалами; использование информационных технологий в делопроизводстве;

- соблюдение требований безопасности труда, организации труда; организация рабочего места.

В результате освоения программы обучающийся должен обладать общими компетенциями, включающие в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК5.Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

ОК10.Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда. ОК11.Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

1.3. Программа разработана на основе:

1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 № 292 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения» (с изменениями и дополнениями от: 21 августа 2013 г., 20 января, 26 мая, 27 октября 2015 г.);

3. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.03.2012 № 239 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания дополнительных профессиональных образовательных программ профессиональной переподготовки и повышения квалификации государственных гражданских служащих, а также к уровню профессиональной переподготовки государственных гражданских служащих»;

4. Приказ Министерство образования и науки Российской Федерации от 02.07.2013 № 513 «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение» (с изменениями и дополнениями от: 16 декабря 2013 г., 28 марта, 27 июня 2014 г., 3 февраля 2017 г., 12 ноября 2018 г., 25 апреля 2019 г.);

5. Стандарт по профессии: секретарь суда (стандарт Российской Федерации). Образование: начальное профессиональное образование (ОСТ 9 по 02.38.17-2000);

6. Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (ЕКС);

7. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. Разделы «Общепрофессиональные

квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях» и «Квалификационные характеристики должностей работников, занятых в научно-исследовательских учреждениях, конструкторских, технологических, проектных и изыскательских организациях», утвержденные Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 № 37(с изменениями и дополнениями от: 21 января, 4 августа 2000 г., 20 апреля 2001 г., 31 мая, 20 июня 2002 г., 28 июля, 12 ноября 2003 г., 25 июля 2005 г., 7 ноября 2006 г., 17 сентября 2007 г., 29 апреля 2008 г., 14 марта 2011 г., 15 мая 2013 г., 12 февраля 2014 г., 27 марта 2018 г.).

1.4. Характеристика присваиваемой квалификации

Должность служащего – секретарь суда.

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

Область и объекты профессиональной деятельности обучающегося: выполнение 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 судебного заседания, секретарь канцелярии суда и др.). В системе образования профессия «Секретарь суда» относится к 3-ей ступени квалификации.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Учебный план.

№	Наименование разделов (темы)	Всего ак. часов	В том числе			Форма контроля
			Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	
1	Основы судоустройства	6	4	-	2	Зачет
2	Деловая культура	8	6	2	-	Зачет
3	Делопроизводство суда	28	6	-	22	Зачет

4	Правила оформления судебных документов	4	2	2	-	Зачет
5	Должностной регламент	4	4	-	-	Зачет
6	Порядок вынесения и направления документов	12	8	4	-	Зачет
7	Оформление судебных документов	6	-	-	6	
8	Итоговая аттестация	4	-	-	-	ДЗ
	ИТОГО:	72	30	8	30	

2.2. Учебно-тематический план основной программы профессионального обучения программы профессиональной подготовки

№	Наименование модулей	Всего , ак.час	В том числе			Форма контроля
			лекции	практ. занятия	самостоя тельная работа	
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>
1.	Основы судоустройства	6	4	-	2	Зачет
1.1.	Судебная система РФ	2	2	-	-	-
1.2.	Органы судопроизводства	2	1	-	1	-
1.3.	Производство в суде	2	1	-	1	-
2.	Деловая культура	8	6	2	-	Зачет
2.1.	Эстетическая и правовая культура	2	2	-	-	-
2.2.	Психология общения	1	-	1	-	-
2.3.	Правила поведения работников аппарата суда.	2	2	-	-	-
2.4.	Требования к работнику при исполнении служебных обязанностей.	2	2	-	-	-
2.5.	Рекомендации по внешнему виду работников суда	1	-	1	-	-
3.	Делопроизводство суда	28	6	-	22	Зачет
3.1.	Основы делопроизводства	4	1	-	3	-
3.2.	Организация документооборота в судах	5	1	-	4	-

3.3.	Досудебная подготовка	5	1	-	4	-
3.4.	Порядок приема, отправления дел и корреспонденции	5	1	-	4	-
3.5.	Организация делопроизводства в судах разной юрисдикции	5	1	-	4	-
3.6.	Оформление дел на стадиях принятия, назначения к судебному заседанию и после их рассмотрения	4	1	-	3	-
4.	Правила оформления судебных документов	4	2	2	-	Зачет
4.1.	Оформление и отправка судебных запросов в отделы адресно-справочной работы	2	1	1	-	-
4.2.	Оформление протокола судебного заседания	2	1	1	-	-
5.	Должностной регламент	4	4	-	-	Зачет
5.1.	Должностные обязанности работника суда	2	1	1	-	-
5.2.	Требования к знаниям и умениям для замещения должности секретаря суда	2	1	1	-	-
6.	Порядок вынесения и направления документов	12	8	4	-	Зачет
6.1.	Извещение лиц, участвующих в деле, и последствия их неявки в суд	6	4	2	-	-
6.2.	Процедура приказного производства в суде	6	4	2	-	-
7.	Оформление судебных документов	6	-	-	6	Зачет
7.1.	Документы, необходимые для подачи искового заявления в суд (конкретный иск)	2	-	-	2	-
7.2.	Правила подачи искового заявления в суд	2	-	-	2	-
7.3.	Оформление запроса в адресно-справочную службу	2	-	-	2	-
8.	Итоговая аттестация	4	-	-	-	ДЗ
ИТОГО:		72	30	8	30	

2.3. Календарный учебный график:

Период обучения (дни, недели)	Наименование дисциплины
04.03.2021	1.1.Судебная система РФ
04.03.2021	1.2.Органы судопроизводства
04.03.2021	СР по теме «Органы судопроизводства»
09.03.2021	1.3.Производство в суде
09.03.2021	СР по теме «Производство в суде»
09.03.2021	2.1.Эстетическая и правовая культура
11.03.2021	2.2.Психология общения
11.03.2021	2.3. Правила поведения работников аппарата суда.
16.03.2021	2.4.Требования к работнику при исполнении служебных обязанностей
16.03.2021	2.5.Рекомендации по внешнему виду работников суда
18.03.2021	3.1. Основы делопроизводства
18.03.2021	СР по теме «Основы делопроизводства»
18.03.2021	3.2. Организация документооборота в судах
18.03.2021	СР по теме «Организация документооборота в судах»
18.03.2021	3.3. Досудебная подготовка
18.03.2021	СР по теме «Досудебная подготовка».
23.03.2021	3.4. Порядок приема, отправления дел и корреспонденции
23.03.2021	СР по теме «Порядок приема, отправления дел и корреспонденции»
23.03.2021	3.5. Организация делопроизводства в судах разной юрисдикции
25.03.2021	СР по теме «Организация делопроизводства в судах разной юрисдикции»
25.03.2021	3.6. Оформление дел на стадиях принятия, назначения к судебному заседанию и после их рассмотрения
25.03.2021	СР по теме «Оформление дел на стадиях принятия, назначения к судебному заседанию и после их рассмотрения»
30.03.2021	4.1. Оформление и отправка судебных запросов в отделы адресно-справочной работы
30.03.2021	4.1. Оформление и отправка судебных запросов в отделы адресно-справочной работы
31.03.2021	4.2 Оформление протокола судебного заседания
31.03.2021	4.2 Оформление протокола судебного заседания
01.04.2021	5.1. Должностные обязанности работника суда
01.04.2021	5.1. Должностные обязанности работника суда
01.04.2021	5.2. Требования к знаниям и умениям для замещения должности секретаря суда
01.04.2021	5.2. Требования к знаниям и умениям для замещения должности секретаря суда
07.04.2021	6.1. Извещение лиц, участвующих в деле, и последствия их неявки в суд
07.04.2021	6.1. Извещение лиц, участвующих в деле, и последствия их неявки в суд
13.04.2021	6.2. Процедура приказного производства в суде
13.04.2021	6.2. Процедура приказного производства в суде
15.04.2021	7.1.Документы, необходимые для подачи искового заявления в суд (конкретный иск)
22.04.2021	7.2.Правила подачи искового заявления в суд
27.04.2021	7.3.Оформление запроса в адресно-справочную службу
05.05.2021	Итоговая аттестация в виде дифференцированного зачета

2.4. Рабочие программы дисциплин.

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Форма промежуточной аттестации
Раздел 1. Основы судоустройства		6	Зачет
Тема 1.1. Судебная система РФ	Содержание учебного материала: Судебная власть, правосудие, судебная система РФ. Сущность судебной власти; ее основные признаки и место в системе других властей государства. Разделение властей как основа деятельности правового государства. Правосудие; его признаки. Суды общей юрисдикции РФ. Аттестация судей; их правовая и социальная защищенность. Судебные приставы; их полномочия; порядок назначения. Квалификационные коллегии судей. Президиум суда. Полномочия председателя суда. Суды присяжных заседателей; их значение. Производство в суде присяжных. Военные суды РФ; их задачи и полномочия. Верховный суд РФ. Президиум Верховного Суда РФ. Пленум Верховного суда РФ. Арбитражные суды РФ. Конституционный Суд РФ. Цели, задачи суда; принципы функционирования; порядок формирования. Состав суда; требования к кандидатам на должность судей. Подсудность. Участники процесса. Отводы. Доказательства. Меры пресечения. Протоколы, сроки, судебные издержки. Производство в суде первой инстанции. Обжалование, опротестование судебных решений. Протокольная форма досудебной подготовки материалов. Основы гражданского судопроизводства. Общие положения. Судебные расходы, штрафы, извещения, вызовы. Процессуальные сроки. Судебное разбирательство по гражданским делам; порядок проведения. Ведение протоколов; содержание, составление протокола.	2	-

Тема 1.2. Органы судопроизводства	Содержание учебного материала: Органы судопроизводства. Общие положения судопроизводства. Подсудность. Участники процесса. Отводы. Доказательства. Меры пресечения. Протоколы, сроки, судебные издержки.	2	-
Тема 1.3. Производство в суде	Содержание учебного материала: Производство в суде первой инстанции. Полномочия судьи; подготовительные действия к судебному разбирательству.	2	-
Раздел 2. Деловая культура		8	Зачет
Тема.2.1. Эстетическая и правовая культура	Содержание учебного материала: Эстетическая культура. Этическая культура. Правовая культура. Этика. Мораль. Нравственность. Профессиональная этика; юридическая, судебная этика. Поведение человека; общие правила и нормы. Нравственные требования к профессиональному поведению: вежливость, тактичность, доброжелательность и др. Понятие о правовой культуре; культуре судопроизводства. Этикет. Сферы действия этикета. Судебный этикет. Коммуникативные умения и навыки. Конфликты; причины; стратегия поведения.	2	-
Тема 2.2. Психология общения	Содержание учебного материала: Психология общения. Основные сведения о науке психологии. Понятие о психике. Психические процессы, свойства. Психические состояния человека. Психология личности. Психологические основы общения. Психологический контакт. Деловое общение с психологической точки зрения.	1	-
Тема 2.3. Правила поведения работников аппарата суда.	Содержание учебного материала: Культура общения в профессиональной сфере. Коммуникация. Основные правила поведенческого этикета: приветствия, знакомства. Нормы отношений в коллективе. Отношения руководителя и подчиненных. Межличностные контакты. Приоритет в служебной деятельности.	2	-
Тема 2.4. Требования к работнику при исполнении служебных обязанностей.	Содержание учебного материала: Обязанности работника при исполнении служебных обязанностей. Хранение конфиденциальной информации. Запреты и ограничения работника суда, связанные с исполнением обязанностей. Урегулирование	2	-

	конфликта интересов. Общие требования, предъявляемые к работнику во внеслужебной деятельности. Ответственность работника суда за нарушения требований законов и правил.		
Тема 2.5. Рекомендации по внешнему виду работников суда	Содержание учебного материала: Имидж. Составляющие имиджа: внешний облик, манеры поведения, речь, умение общаться с людьми. Деловой стиль костюма. Общие правила при выборе одежды. Осанка, походка, жесты.	1	-
Раздел 3. Делопроизводство суда		28	Зачет
Тема 3.1. Основы делопроизводства	Содержание учебного материала: Основные сведения из истории делопроизводства. Организация информационно - документального обслуживания. Делопроизводство как часть управления. Форма организации делопроизводства. Информационно-документационное обслуживание. Документирование деятельности предприятий. Требования к документам. Общие положения по документированию; унифицированные системы документации. Унификация и стандартизация документов. Виды документов; классификация. Организационно - распорядительные документы (ОРД). Юридическое значение документов. Правила оформления документов. Виды бланков; реквизиты; формуляр; отметки на документе. Единые требования и правила оформления документов, установленные государственными нормативными актами — стандарты. Особенности оформления внешних документов и др. Документирование организационно - распорядительной деятельности. Организационная документация. Распорядительные документы. Документирование деятельности коллегиальных органов; структура доклада, отчета; протокол. Информационно - справочные документы: справки, докладные записки, телеграммы, телефаксограммы (факсы), телефонограммы и др. Документы по личному составу. Виды документов. Оформление; хранение; соблюдение конфиденциальности. Документы личного характера. Личные документы:	4	-

	заявление, резюме, автобиография, расписка, доверенность. Составление текста, оформление документов. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан. Виды обращений: предложения, заявления, жалобы. Порядок работы с документами. Организационные мероприятия: личный прием граждан; прием письменных обращений; документирование обращений. Организация работы с документами. Группы документов: входящие и исходящие, внутренние. Организационные и нормативно-методические документы. Виды работ с документами: обработка поступающих и отправляемых документов; регистрация и индексирование документов; учет количества и контроль исполнения документов. Информационно-справочная работа; порядок ведения и использования справочных картотек. Информационно-поисковая система для работы с документами. Составление номенклатуры дел. Номенклатура дел: индивидуальная, сводная, типовая, примерная. Нормативные документы и методические материалы для составления. Правила ведения дел. Формирование дел. Назначение формирования дел. Нормативные документы. Группировка дел; специфика формирования отдельных категорий дел. Виды документов, формируемых в дело. Систематизация документов. Оформление дел. Хранение документов. Правила хранения дел в структурных подразделениях. Архив. Оптимальный срок использования документов в делопроизводстве. Сроки хранения дел. Документы долговременного хранения. Порядок уничтожения документов. Оформление дел для архивного хранения; прием, передача дел.		
Тема 3.2. Организация документооборота в судах	Содержание учебного материала: Краткая история судебного делопроизводства; его роль в деятельности судебной системы. Общая характеристика организации делопроизводства в Судах. Структура организации документооборота в судах. Схема движения документов. Виды документов: по уголовным, гражданским, административным делам. Правила оформления судебных документов. Единые правила оформления документов, установленные законодательством. Правила оформления входящих и исходящих документов.	5	-

	Организация делопроизводства в суде общей юрисдикции первой инстанции. Виды документов, подлежащих документированию; требования к процессу. Организация работы канцелярии суда первой инстанции. Организация делопроизводства в суде общей юрисдикции второй инстанции. Особенности организации делопроизводства в суде второй инстанции. Виды документов; требования к ним. Организация работы канцелярии суда второй инстанции. Организация делопроизводства по гражданским делам. Особенности организации делопроизводства по гражданским делам в суде первой и второй инстанции. Делопроизводство в арбитражных судах. Виды документов, требования к ним. Особенности организации делопроизводства в арбитражных судах первой и второй инстанции. Организация работы канцелярии арбитражного суда. Организация ведения судебных архивов. Общее положение ведения архивов в судах. Правила и порядок работы с архивами в судах. Сроки хранения дел. Порядок уничтожения документов и дел.		
Тема 3.3. Досудебная подготовка	Содержание учебного материала: Правила оформления судебных документов. Единые правила оформления документов, установленные законодательством. Действия суда и сторон для рассмотрения спора. Действия судьи после подготовки дела к разбирательству. Сроки рассмотрения дел, поступивших в суд.	5	-
Тема 3.4. Порядок приема, отправления дел и корреспонденции	Содержание учебного материала: Порядок действий работника при приеме входящих документов. Регистрация поступивших документов в журнале учета входящей корреспонденции. Документы, не подлежащие регистрации. Передача документов для рассмотрения судье. Движение дела. Регистрация и учет жалоб и заявлений на работу суда.	5	-

Тема 3.5. Организация делопроизводства в судах разной юрисдикции	Содержание учебного материала: Организация работы канцелярии суда первой инстанции. Организация делопроизводства в суде общей юрисдикции второй инстанции. Особенности организации делопроизводства в суде второй инстанции. Виды документов; требования к ним. Организация работы канцелярии суда второй инстанции. Организация делопроизводства по гражданским делам. Особенности организации делопроизводства по гражданским делам в суде первой и второй инстанции. Делопроизводство в арбитражных судах. Виды документов, требования к ним. Особенности организации делопроизводства в арбитражных судах первой и второй инстанции. Организация работы канцелярии арбитражного суда.	5	-
Тема 3.6. Оформление дел на стадиях принятия, назначения к судебному заседанию и после их рассмотрения	Содержание учебного материала: Оформление дел на стадиях принятия и назначения к судебному заседанию. Прием и учет кассационных, частных жалоб и представлений. Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда. Приобщение к материалам дела возражений и объяснений участников процесса. Направление документов, статистических карточек в вышестоящий суд.	4	-
Раздел 4. Правила оформления судебных документов		4	-
Тема 4.1. Оформление и отправка судебных запросов в отделы адресно- справочной работы	Содержание учебного материала: Организация и ведение адресно-справочной работы. Подразделения АСР. Требования к информированию субъектов правоотношений. Содержание справочной информации. Организация и осуществление работы ОАСР. Основания ведения деятельности. Субъекты правоотношений при исполнении данной государственной функции. Предмет АСР. Общие сроки исполнения государственной функции.	2	-
Тема 4.2 Оформление протокола судебного заседания	Содержание учебного материала: Общие положения ведения протокола судебного заседания. Содержание протокола. Требования к протоколу; порядок его ведения и оформления. Ведение протокола судебного заседания по уголовным делам; требования к оформлению протокола. Ведение протокола судебного заседания по гражданским делам.	2	-

	Роль, значение и место протокола в гражданском процессе; требования к ведению и оформлению. Замечания на протокол		
Раздел 5. Должностной регламент		4	Зачет
5.1. Должностные обязанности работника суда	Содержание учебного материала: Квалификационные требования. Выполнение должностных обязанностей. Оформление исполнительных документов. Занесение сведений о движении дел и материалов в ПИ АМИРС. Контроль своевременности поступления запрошенных документов в суд. Обеспечение подготовки заседаний Ведение и ознакомление с протоколами. Формирование дел. Ведение журналов учета дел и бланков исполнительных листов. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего	2	-
5.2. Требования к знаниям и умениям для замещения должности секретаря суда	Содержание учебного материала: Знания в сфере законодательства. Знание организации судопроизводства. Знания судебной практики. Требования к профессиональным умениям. Требования к функциональным знаниям и умениям.	2	-
Раздел 6. Порядок вынесения и направления документов		12	Зачет
6.1. Извещение лиц, участвующих в деле, и последствия их неявки в суд	Содержание учебного материала: Правила извещения лиц, участвующих в деле. Формы судебных извещений. Рассмотрение дела в отсутствие лица. Сроки извещения лиц, участвующих в деле. Применение меры пресечения при неявке лица по уголовному делу. Извещение о заседании с помощью СМС. Отказ от принятия судебной повестки. Применение принудительного привода в заседание. Ответственность лиц, не явившихся в суд без уважительных причин.	6	-
6.2. Процедура приказного производства в суде	Содержание учебного материала: Порядок вынесения судебного приказа. Процедура приказного производства. Основания для выдачи судебного приказа. Подача заявления о выдаче судебного приказа. Перечень информации, которую необходимо указать в заявлении. Причины отказа суда в вынесении судебного приказа. Информация,	6	-

	которая указывается в судебном приказе. Составление приказа на бланках. Сроки для представления возражений по поводу судебного приказа.		
Раздел 7. Оформление судебных документов		6	Зачет
7.1.Документы, необходимые для подачи искового заявления в суд (конкретный иск)	Содержание учебного материала: Пакет документов для подачи в суд для принятия заявления к производству. Перечень необходимых документов для подачи иска на расторжение брака. Перечень необходимых документов для подачи иска на взыскание задолженности за тепловую, электроэнергию. Документы, предоставляемые в суд в процессе упрощенного производства.	2	-
7.2.Правила подачи искового заявления в суд	Содержание учебного материала: Правила подачи иска в суд. Этапы подачи иска в суд. Определение участников спора и правильный выбор суда. Соблюдение порядка досудебного урегулирования спора. Подготовка необходимых документов. Форма обращения в суд. Правила ГПК РФ при подготовке и подачи заявления.	2	-
7.3.Оформление запроса в адресно-справочную службу	Содержание учебного материала: Определение сути запрашиваемой информации. Подготовка запроса. Оформление запроса. Правила по указанию информации в запросе. Перечень необходимой информации по лицу или организации для корректного запроса. Правила отправки запроса и самостоятельного ответа суда на запросы других органов. Сроки исполнения запросов суда.	2	-
Раздел 8. Итоговая аттестация	В виде дифференцированного зачета	4	ДЗ

2.5. Оценка качества освоения программы (формы аттестации, оценочные и методические материалы)

Итоговая аттестация проводится в форме дифференцированного зачета.

По окончании обучения выдается свидетельство о профессиональной переподготовке.

Контрольно-оценочные материалы для итоговой аттестации в Приложение №1.

2.6. Методические материалы

1. Андрианов, В.И. Десятипальцевый метод печати на компьютере/ В.И. Адрианов. 2-е издание. - СПб: Питер, 2014;
2. Кирсанова, М.В. Современное делопроизводство/ М.В. Кирсанов. 3-е издание. – Инфра-М Сибирское соглашение, 2017;
3. Певцова, Е.А. Право. Основы правовой культуры: учебник для 10 класса / Е.А. Певцова: в 2-х частях. Часть 1. – М.: Издательство «Русское слово», 2018. – 192 с. – (Серия «Право»)
4. Певцова, Е.А. Право. Основы правовой культуры: учебник для 10 класса / Е.А. Певцова: в 2-х частях. Часть 2. – М.: Издательство «Русское слово», 2018. – 232 с. – (Серия «Право»)
5. Рахманин, Л.В. Стилистика деловой речи и основы редактирования документов /Л.В. Рахманин Учебное пособие. - МбФлинта, 2016 3
6. Чашин, А.Н. Основы судебного делопроизводства / А.Н. Чашин. – М.: Издательство «Дело и Сервис», 2017. – 160 с.

3. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.1. Материально-технические условия

Наименование специализированных учебных помещений	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Аудитория	Лекционные, практические	Учебный стол, компьютер, мультимедийный проектор, экран, доска, задания, научно-правовая-учебная, литература

3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение

- пакет программ MS Office;
- Internet-материалы;
- информационные справочные системы «Гарант», «Консультант плюс», «Кодекс»;
- комплект заданий по практической части курса;
- комплект обучающих презентаций и опорные конспекты;

- образцы документов.

3.3. Кадровые условия

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.

3.4. Условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды (при реализации программ с использованием дистанционных образовательных технологий)

Электронные информационные ресурсы	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Электронная почта	Теоретические Практические	Компьютер. Научно-правовая-учебная литература.

4. РУКОВОДИТЕЛЬ И СОСТАВИТЕЛИ ПРОГРАММЫ

Хомченко Екатерина Павловна- специалист первой категории.

Экзамен по дисциплине «секретарь судебного заседания»

1. К федеральным судам относятся:
 - a. Конституционный суд РФ
 - b. Верховный суд РФ
 - c. Кассационные и апелляционные суды общей юрисдикции
 - d. Все вышеперечисленные варианты

2. В течении какого времени Мировым судьей должны рассматриваться заявления, принятые к производству?
 - a. 1 месяц
 - b. 2 месяца
 - c. 3 месяца

3. Где ставится штамп с указанием регистрационного номера документа и датой поступления в суд?
 - a. На обложке дела
 - b. На заявлении
 - c. На справочном листе

4. В течении какого времени после регистрации, поступившие документы передаются для рассмотрения судьей?
 - a. Не позднее 3 дней
 - b. Не позднее 2 дней
 - c. Не позднее следующего рабочего дня

5. Расставьте в хронологическом порядке этапы процедуры приказного производства.
 1. ____
 2. ____
 3. ____
 4. ____
 - a. Вынесение судебного приказа
 - b. Выдача приказа взыскателю
 - c. Возбуждение приказного производства
 - d. Извещение должника о вынесении судебного приказа

6. В течении скольких дней участникам дела должно быть направлено решение суда, если они не явились в судебное заседание?

- a. 5 дней
- b. 3 дней
- c. 1 дня

7. Как называются правила поведения, обусловленные сложившимися традициями и ситуациями?

- a. Процессуальные правила
- b. Непроцессуальные правила
- c. Моральные правила

8. В течении скольких дней со дня поступления судом рассматривается заявление об отмене заочного решения?

- a. 5 дней
- b. 7 дней
- c. 10 дней

9. Что из перечисленного относится к способу извещения участников производства?

- a. Телефонограмма
- b. Повестка с уведомлением
- c. Заказное письмо
- d. Факсимильная связь
- e. Все вышеперечисленное

10. Сколько исполнительных листов может быть выдано по конкретному решению суда?

- a. Один
- b. До трех штук
- c. Сколько потребуется сторонам

11. Как называется документ, в котором отражены все данные о том, что происходило во время судебного заседания?

- a. Справочный лист
- b. Протокол
- c. Лист движения дела

12. Срок исполнения подразделениями АСР письменных запросов о предоставлении адресно-справочной информации не должен превышать:

- a. 7 дней
- b. 10 дней
- c. 15 дней

13. Какая цветовая гамма в одежде рекомендуется работнику суда?

- a. Оттенки серого цвета
- b. Темно-синий цвет
- c. Черный цвет
- d. Все вышеперечисленное

14. Должна ли ставиться отметка на копии судебного постановления, если приговор/решение отменены вышестоящим судом?

- a. Да
- b. Нет
- c. В отдельных случаях

15. Чем регулируется исполнение должностных обязанностей работника суда?

- a. Правилами поведения
- b. Должностным регламентом
- c. Устоявшимися нормами

16. От какого лица в протоколе записываются объяснения участников процесса?

- a. От первого лица
- b. От второго лица
- c. Без определения лиц

17. На какую часть протокола лица могут подать замечания?

- a. На любую
- b. На весь протокол
- c. На ту часть, которая касается интересов определенного лица
- d. Все вышеперечисленное

18. В течении скольких дней судья возвращает рассмотренные материалы и заявления в канцелярию для подготовки и направления извещений?

- a. На следующий день
- b. До трех дней
- c. До пяти дней

19. Какое решение суда не подлежит немедленному исполнению?

- a. О взыскании алиментов
- b. О расторжении брака
- c. О восстановлении на работе
- d. О выплате работнику з/п

20. Может ли работник суда оказать влияние на процесс рассмотрения дел судьями?

- a. Да, может
- b. Нет
- c. В отдельных случаях

21. Когда допускается обращение работника суда к судье по имени отчеству?

- a. В ходе судебного процесса
- b. В разговоре с третьими лицами

- с. В отдельных случаях
22. В каком случае работник должен возвратить в кадровую службу служебное удостоверение?
- а. В случае ухода в отпуск
 - б. В случае расторжения служебного контракта
 - с. В случае убытия в командировку
 - д. Во всех случаях
23. Куда Мировой судья передает апелляционные жалобы и представления?
- а. В любой вышестоящий суд
 - б. В районный суд
 - с. В областной суд
24. Что указывается в запросе для ОАСР?
- а. ФИО гражданина
 - б. Дата рождения
 - с. Место регистрации
 - д. Реквизиты документа, удостоверяющего личность
 - е. Все вышеперечисленное
25. Куда направляется извещение, адресованное организации?
- а. По месту ее нахождения
 - б. По месту ее государственной регистрации
 - с. По месту регистрации лица, которому принадлежит организация
26. Какой максимальный размер штрафа при неявке по вызову суда свидетелей, экспертов, специалистов предусмотрен по закону?
- а. До 500 рублей
 - б. До 1000 рублей
 - с. До 5000 рублей
27. Может ли работник суда выносить из здания суда имущество или

документы, принадлежащие суду?

- a. Да, может
- b. Нет
- c. Может, если есть разрешение

28. Что обязательно должно указываться в заявлении о выдаче судебного приказа?

- a. Наименование суда
- b. Наименование взыскателя
- c. Наименование должника
- d. Требования взыскателя
- e. Документы, подтверждающие обоснованность требований
- f. Все вышеперечисленное

29. Какой размер госпошлины установлен при подаче в суд искового заявления о расторжении брака?

- a. 600 рублей
- b. 400 рублей
- c. 250 рублей
- d. 650 рублей

30. Дайте название закону, которым устанавливаются правовые, организационные и финансово-экономические основы государственной гражданской службы РФ.