

**Аннотация**  
**образовательной программы профессиональной подготовки по профессии 26409**  
**Секретарь суда.**

**Программа профессиональной подготовки (ППП) по профессии 26409 Секретарь суда, реализуется политехническим колледжем ФГБОУ ВО «МГТУ» представляет собой систему документов, разработанную и утверждённую образовательной организацией на основе установленных квалификационных требований профессионального стандарта «Федеральный Государственный стандарт среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.**

Программа профессиональной подготовки по профессии 26409 Секретарь суда направлена 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. Программа профессиональной подготовки регламентирует планируемые результаты освоения образовательной программы, соответствует квалификационным характеристикам профессионального стандарта по профессии 26409 Секретарь суда.

**Цели и задачи, требования к результатам освоения программы.**

Рабочая программа содержит профессиональную характеристику, рабочий учебный план и программы по предметам: Судостроительство и судебная система РФ, Психология социально-правовой деятельности, Документационное обеспечение управления.

Практические занятия проводятся в специально оборудованном кабинете, где имеются необходимое оборудование.

К концу обучения каждый обучаемый должен уметь самостоятельно выполнять все работы, предусмотренные квалификационной характеристикой.

На прием теоретического экзамена отводится по учебному плану 6 часов.

Заключительным этапом является практическое обучение, где учащиеся закрепляют профессиональные навыки, знания и умения в соответствии с квалификационными характеристиками и трудовыми функциями.

Результатами освоения образовательной программы профессионального обучения являются:

**- должен знать:**

31. Основы Конституции Российской Федерации;
32. Судопроизводство и судебную систему;
33. Основы психологии общения;
34. Общее делопроизводство;
35. Делопроизводства суда;
36. Основы редактирования служебных документов;
37. Организацию труда секретаря суда и секретаря судебного заседания при работе на персональном компьютере, безопасность труда;
38. Приемы работы на персональном компьютере.

**- должен уметь:**

- У1. Выполнять основные операции на персональном компьютере.
- У2. Работать в системе Windows.
- У3. Использовать организационную технику для создания, копирования, размножения документов.
- У4. Составлять тексты и оформлять служебные документы в соответствии с требованиями к ним (по стандарту).

- У5. Работать с юридическими словарями.
- У6. Редактировать тексты.
- У7. Составлять и вести протокол судебного заседания.
- У8. Составлять и обрабатывать текстовые и табличные материалы.
- У9. Выполнять работы с применением персональных информационных систем: ежедневник, телефонный справочник и др.
- У10. Регистрировать и вести учет гражданских, уголовных, административных дел.
- У11. Готовить дела к передаче в архив.
- У12. Оформлять статистические карточки.

**- приобретение практического опыта:**

ПО1. Поддержание в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий.

ПО2. Выявления и осуществления учёта лиц, нуждающихся в социальной защите.

ПО4. Консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникабельных технологий.

ПО5. Участие в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда РФ.

**Общая трудоемкость профессионального обучения составляет – 90 часов.**

**Основные разделы и темы практики:**

**Раздел 1. Судоустройство и судебная система РФ.**

Тема1. Судебная власть, правосудие, судебная система РФ

Тема2. Суды общей юрисдикции

**Раздел 2. Основы психологии общения**

Тема1. Общение в системе межличностных отношений

Тема2. Взаимодействие с руководителем и гражданами.

**Раздел 3. Документы и общее делопроизводство**

Тема1. Реквизиты документа.

Тема2. Бланк. Виды бланков.

Тема3. Организационно-правовые и распорядительные документы.

Тема4. Информационно-справочные документы.

Тема5. Конфиденциальные документы.

Тема6. Устные и письменные обращения граждан.

Тема7. Организация работы с документами.

**Раздел 4. Делопроизводство суда.**

Тема1. История судебного делопроизводства, его роль в деятельности судебной системы.

Тема2. Общая характеристика организации делопроизводства в суде.

Тема3. Структура организации документооборота в судах.

Тема4. Правила оформления судебных документов.

Тема5. Общее положение ведения протокола судебного заседания.

Тема6. Организация делопроизводства в суде общей юрисдикции первой инстанции

Тема7. Организация делопроизводства в суде общей юрисдикции второй инстанции

Тема8. Организация делопроизводства в судах разной юрисдикции.

Тема9. Делопроизводство в арбитражных судах.

Тема10. Организация ведения судебных архивов.

**Раздел 5. Основы редактирования служебных документов**

Тема1. Понятие о практической стилистике

Содержание образовательной программы профессионального обучения ориентировано на овладение общими (ОК) и профессиональными компетенциями (ПК):

**- общие компетенции:**

ОК1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК3.Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК4.Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития.

ОК5. Использовать информационно-коммуникативные технологии в профессиональной деятельности.

ОК6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК7. Брать на себя ответственность за результат выполнения задания.

ОК8.Самостоятельно определять задачи профессионального и личного развития, заниматься самообразованием, осознано планировать повышение квалификации.

ОК9. 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.

ОК12. Проявлять нетерпение к коррупционному поведению.

**- профессиональные компетенции:**

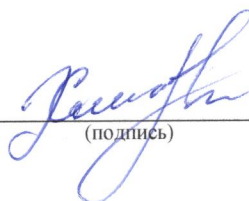
ПК2.1 Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии,

ПК2.2 Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учёт, используя информационно-компьютерные технологии.

ПК 2.3 Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке.

**Формой промежуточной аттестации является – квалификационный экзамен.**

Составитель рабочей программы:  
преподаватель первой категории

  
(подпись)

А.Х. Хаджуова  
И.О. Фамилия